

Protocollo (vedi segnatura)

Alle sezioni di:
Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente
del sito internet
dell'Istituzione scolastica
www.iisgubbio.edu.it

Procedura per la gestione delle segnalazioni e delle richieste in materia di privacy “reclami privacy” ai sensi del GDPR EU679/2016

Premessa

L'interessato ha diritto (art. 7 D.Lgs 196/2003, artt da 15 a 22 del reg. UE 279/2016) di accedere in ogni momento ai dati che lo riguardano, chiederne l'esibizione od una copia, richiedere la correzione, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti, ovvero la cancellazione o la limitazione per quelli trattati in violazione di legge, o per motivi legittimi da evidenziare nella richiesta.

La seguente procedura definisce le modalità per il riscontro agli interessati in caso di richiesta di accesso ai propri diritti in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati. Il titolare deve tenere conto dei reclami relativi ai “dati personali” che possono pervenire da qualsiasi interessato (cioè come recita il “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed il Regolamento Europeo 679/2016: *qualsiasi persona fisica cui si riferiscono i dati personali*) in relazione ai diritti previsti dall'articolo 7 del “Codice” e dagli artt. Da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016.

Per maggiori informazioni consultare gli artt. 7, 8, 9, 10, 146 del D.lgs 196/2003 e gli artt. Da 12 a 23 del GDPR ed i considerando da 58 a 73 del medesimo regolamento.

Glossario

Reclamo privacy	Qualsiasi comunicazione proveniente da un interessato (<i>vedi</i>) relativo alla gestione dei suoi dati personali
Interessato	La persona fisica a cui si riferiscono i dati personali. In pratica può essere: <ul style="list-style-type: none">• un dipendente o collaboratore• un cliente persona fisica• un fornitore persona fisica• chiunque ritenga che i propri dati personali siano gestiti dall'organizzazione
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. In pratica può essere qualsiasi dato (anche in formato <i>cartaceo</i> o <i>multimediale</i>) raccolto e gestito dall'organizzazione.
Diritti degli interessati	Ogni interessato ha il diritto di: <ul style="list-style-type: none">• conoscere come i propri dati sono stati ottenuti dal titolare, quali categorie di dati personali vengono trattati, chi all'interno dell'organizzazione del titolare tratta in pratica tali dati, chi sono i destinatari di tali dati, quali sono le finalità



	<p>dei trattamenti effettuati, quale è il tempo di conservazione di tali dati, l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; l'interessato ha altresì il diritto di ottenere copia dei propri dati anche in formato elettronico di uso comune (diritto all'informativa, diritto di accesso);</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottenere la rettifica dei propri dati personali se questi non sono aggiornati o completi (diritto di rettifica); • ottenere la cancellazione dei propri dati quando ne ricorra un giustificato motivo (diritto all'oblio);; • opporsi al trattamento dei propri dati personali (se ciò non è in contrasto con eventuali altri obblighi contrattuali o di legge); l'opposizione è sempre valida se le finalità del trattamento sono l'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o ricerche di mercato o comunicazione commerciale. • ottenere la limitazione del trattamento; • ottenere la portabilità dei dati (ottenere una copia in formato standard riutilizzabile dei propri dati); • proporre Reclamo all'autorità Garante • conoscere l'esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione
--	---

Presentazione dei "reclami privacy"

Non esistono formalismi per effettuare la richiesta che può essere rivolta anche oralmente. In tal caso il responsabile per il riscontro deve prenderne nota scritta. È opportuno prevedere modalità volte ad agevolare l'esercizio, da parte dell'interessato, dei diritti di cui al presente regolamento, compresi i meccanismi per richiedere e, se del caso, ottenere gratuitamente, in particolare l'accesso ai dati, la loro rettifica e cancellazione e per esercitare il diritto di opposizione. Il titolare del trattamento dovrebbe predisporre anche i mezzi per inoltrare le richieste per via elettronica, in particolare qualora i dati personali siano trattati con mezzi elettronici (considerando 59).

I "reclami privacy":

- Possono pervenire in qualsiasi modalità (posta elettronica, cartacea, posta, fax, *brevi manu*)
- Devono essere conservati a cura del responsabile preposto (RPD).

Copia del reclamo va conservata agli atti.

Verifica dell'identità dell'interessato

Il "reclamo privacy" va accettato in qualsiasi forma provenga, tuttavia è necessario assicurarsi dell'identità dell'interessato se questi non è già conosciuto.

La richiesta deve essere presentata dall'interessato, correttamente identificato o da un suo delegato nominato per iscritto.

Il titolare deve essere certo dell'identità del richiedente. Qualora il titolare del trattamento nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato

Non serve, in linea generale, fare fotocopie dei documenti identificativi.

Nel caso il reclamo sia fatto da un legale, un'associazione di categoria (o in altri casi simili) occorre farsi consegnare copia della procura o delega; in tali casi copia del reclamo va conservata agli atti.



Registrazione

Il registro delle richieste ricevute e dei riscontri comunicati è sostituito dal Protocollo informatico AOO A3659D6 IIS CASSATA GATTAPONE, al fine di tenere traccia delle richieste e delle risposte date, comprese date di ricezione delle richieste e date di risposta.

Il titolare non deve trattare dati personali per il solo scopo di rispondere alle richieste degli interessati (considerando 64).

Gestione del reclamo

Il titolare o l'RPD, avvalendosi se necessario delle altre funzioni istituzionali (risorse Umane, Sistemi e Reti, ecc.), di consulenti esterni (Studio legale, ecc.) valuta il reclamo e predispone la documentazione relativa per **dare "riscontro"** allo stesso. Della ricezione della richiesta e di ogni operazione effettuata deve essere data comunicazione all'interessato.

È necessario rispondere al reclamo **entro 30 giorni**. In casi eccezionali (che vanno documentati anche nei confronti dell'interessato) è possibile rispondere entro 60 giorni.

Nel caso il titolare ritenga che il reclamo non è legittimo occorre darne notizia all'interessato senza ritardo o al più tardi entro 30 giorni (art.12 GDPR).

Risposta all'interessato

Le risposte, sia positive che negative, vanno inviate con documento informatico via email e anticipate anche con telefono.

Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

I dati devono essere comunicati all'interessato in forma intelligibile e facilmente accessibile, anche in base al supporto sul quale si trovano, e possono nel caso essere trasmessi anche in formato elettronico.

Se i dati personali si trovano all'interno di documenti (p.e. fotocopie, file) che contengono dati personali di terzi, questi dovranno essere oscurati.

Chiusura del reclamo

Dopo l'invio della risposta il reclamo si intende chiuso con la protocollazione della stessa. Nella protocollazione della risposta occorre fare riferimento alla richiesta.

Registrazioni di protocollo dei reclami

Le registrazioni di protocollo debbono contenere le seguenti informazioni:

Data di ricezione del reclamo; mezzo con cui è stato comunicato il reclamo; controparte interessata; diritto sulla base del quale è stato proposto il reclamo; indicazione del tipo documento: T220 Privacy: trattamento dei dati personali.

Gubbio, lì (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADERY)
(Documento sottoscritto con firma digitale)