



**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DELLE RICHIESTE DI ESERCIZIO
DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

(Artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679)



Sommario

1. Premessa	4
2. Scopo.....	4
3. Campo di applicazione.....	4
4. Riferimenti normativi	4
5. Ruoli e responsabilità	5
6. Descrizione della procedura.....	5
Fase 1 - Ricezione della richiesta	5
Fase 2 - Analisi della richiesta e invio alla struttura competente.....	6
Fase 3 - Acquisizione delle informazioni e del parere non vincolante della struttura	6
Fase 4 – Valutazione della richiesta ed esecuzione delle operazioni richieste dall’interessato	6
Fase 5 - Riscontro all’interessato.....	6
Fase 6 - Notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento	7
Fase 7 - Registrazione e archiviazione della documentazione	7
7. Registro delle richieste	7
8. Matrice di Responsabilità	9
9. Diagramma di flusso.....	12
10. Gestione delle richieste degli interessati per i trattamenti dati effettuati nell’ambito di progetti di ricerca.....	13
11. Gestione delle richieste degli interessati per i trattamenti dati effettuati nell’ambito di procedure gestite dalle Strutture Didattico Scientifiche	13
Allegati: Modulistica per la procedura.....	14
Allegato A – Modulo di richiesta per l’esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali..	14
Allegato B – Modello di Registro delle richieste degli interessati.....	14

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	26/06/2023	Emissione	Tutte



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
RICHIESTE DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI
INTERESSATI
(Artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679)

REV. 00 del 26/06/2023
Pagina 3 di 14

REDAZIONE

Ufficio Protezione Dati
Personali

VERIFICA/PARERE

Responsabile Protezione Dati RPD
Comitato Data Protection

APPROVAZIONE

Senato Accademico
del 26/06/2023



1. Premessa

Il Regolamento (UE) 2016/679 (in breve GDPR) prevede che l'interessato possa esercitare nei confronti del Titolare del trattamento dei dati i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati (art. 15)
- diritto di rettifica o integrazione (art. 16)
- diritto di cancellazione (art. 17)
- diritto di limitazione del trattamento (art. 18)
- diritto alla portabilità dei dati (art. 20)
- diritto di opposizione (art. 21)
- diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati (art. 22)
- diritto di revoca del consenso precedentemente prestato (art. 7).

È altresì previsto l'obbligo, in capo al Titolare, di notifica ai destinatari dei dati in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento (art. 19).

Con la presente procedura, l'Università Politecnica delle Marche (UnivPM), quale Titolare del trattamento dei dati personali, recepisce e pone in atto quanto previsto per l'esercizio dei diritti degli interessati, secondo quanto disciplinato dagli articoli da 15 a 22 del GDPR.

2. Scopo

Scopo della presente procedura è gestire efficacemente e tempestivamente le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, fornendo le indicazioni operative necessarie per la gestione delle richieste medesime.

La presente procedura definisce i compiti, le responsabilità e le modalità operative da adottare qualora venga presentata all'UnivPM, in qualità di Titolare del trattamento, una richiesta per l'esercizio dei diritti degli interessati in ordine al trattamento dei dati personali effettuato dall'Università Politecnica delle Marche medesima.

3. Campo di applicazione

La procedura è applicabile a tutte le attività di trattamento dei dati personali svolte dell'Università Politecnica delle Marche, in qualità di Titolare del trattamento.

Disposizioni specifiche vengono definite per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti presentate dagli interessati, qualora il trattamento dei dati personali avvenga nell'ambito di Progetti di ricerca (vd. *Paragrafo 9*) e nell'ambito di procedure gestite direttamente dalle Strutture Didattico Scientifiche (vd *Paragrafo 10*).

4. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation)
- Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni (Codice privacy)
- Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Diritti degli interessati) maggio 2023



5. Ruoli e responsabilità

Le Informative a carattere generale sul trattamento dei dati personali predisposte dall'Università Politecnica delle Marche - pubblicate alla voce *Privacy* sito UnivPM - prevedono che le richieste per l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato, rivolte all'UnivPM, quale Titolare del trattamento, possono essere inoltrate rivolgendosi al Responsabile della Protezione dei Dati i cui punti di contatto sono i seguenti: email rpд@univpm.it o casella PEC rpд@pec.univpm.it

Tutte le Strutture dell'UnivPM, per il tramite dei **soggetti Designati e dei Responsabili**, nominati ai sensi dell'art. 28 GDPR, che trattano i dati personali oggetto delle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato sono tenuti a collaborare per fornire riscontro allo stesso nei termini previsti dalla normativa e secondo le indicazioni che verranno fornite al momento della richiesta di supporto alle Strutture, in modo tale che la risposta all'interessato sia chiara completa ed esaustiva.

6. Descrizione della procedura

Viene di seguito descritta la procedura: le singole fasi, le attività previste per ciascuna fase, e indicati i soggetti coinvolti.

Fase 1 - Ricezione della richiesta

Le richieste degli interessati possono pervenire con le modalità previste nelle Informative sul trattamento dei dati personali pubblicate sul sito istituzionale UnivPM alla voce *Privacy* (indirizzo postale del RPD, casella e-mail rpд@univpm.it o casella PEC rpд@pec.univpm.it), attraverso l'apposito *Modulo (Allegato A)*.

La richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato può riguardare:

- accesso ai dati;
- rettifica dei dati;
- cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
- limitazione del trattamento;
- portabilità dei dati;
- esercizio del diritto di opposizione.

L'esercizio dei diritti, di cui agli artt. dal 15 al 22 del GDPR, può essere limitato - ai sensi di quanto statuito dall'art. 23, dall'art. 17, comma 3, dall'art. 85, comma 2 e dall'art. 89, comma 2, del GDPR - o, comunque, qualora sia previsto da una specifica disposizione normativa nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato, quale misura necessaria e proporzionata.

In ogni caso l'UnivPM, in qualità di Titolare, è tenuta a fornire all'interessato specifica informazione dei motivi della limitazione all'esercizio dello specifico diritto fatto valere con la richiesta presentata, come si dirà più avanti.

La richiesta, una volta pervenuta, viene inviata - per il tramite dell'Ufficio di supporto al RPD - all'Ufficio Protocollo.

È necessario che la richiesta dell'interessato sia corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità al fine di verificare ed accertare, secondo legge, l'identità dell'interessato stesso e,



conseguentemente, la legittimità a presentare la richiesta di esercizio dei diritti, conformemente a quanto statuito dall'art. 11, comma 2, e dall'art. 12, comma 6, GDPR.

Nel caso in cui si rendano necessarie ulteriori informazioni o chiarimenti in merito all'istanza, il RPD - tramite l'Ufficio di supporto - inoltra apposita richiesta di chiarimenti/integrazione all'interessato. In caso contrario, si apre la fase 2.

Fase 2 - Analisi della richiesta e invio alla struttura competente

Il RPD - tramite l'Ufficio di supporto - in base al contenuto della richiesta, eventualmente integrata ai sensi della precedente fase 1, invia la stessa alle Aree/Servizi/Uffici che trattano i dati oggetto della richiesta cui fa riferimento l'interessato, in modo tale che il RPD possa fornire allo stesso una risposta tempestiva, completa ed esaustiva.

Fase 3 - Acquisizione delle informazioni e del parere non vincolante della struttura

Le strutture interessate (Aree/Servizi/Uffici), raccolgono e inviano al RPD ogni possibile informazione in merito alla richiesta formulata dall'interessato, entro i termini indicati nella richiesta inviata dall'Ufficio di supporto al RPD. La struttura coinvolta nel trattamento dei dati dell'interessato provvederà a dare riscontro, anche in merito all'accogliibilità o meno della richiesta dell'interessato, indicandone specificatamente le ragioni anche con riferimento alle specifiche normative di settore. Resta inteso che l'accogliibilità o meno dell'istanza deve essere valutata in via definitiva dal Titolare, con il supporto del RPD.

Fase 4 – Valutazione della richiesta ed esecuzione delle operazioni richieste dall'interessato

Il RPD, per il tramite dell'Ufficio Protezione Dati Personali - al termine dell'istruttoria, comunicherà al Titolare, attraverso il Direttore Generale (DG), le risultanze delle attività compiute nelle precedenti fasi, supportando il Titolare nella predisposizione del riscontro, in merito all'accogliibilità o meno della richiesta dell'interessato.

In caso di accoglimento dell'istanza dell'interessato, il Titolare, per il tramite del DG, fornirà le indicazioni in merito alle operazioni necessarie per consentire l'esercizio del diritto, ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR (ad es. rettifica, integrazione, cancellazione, ecc.) dando disposizioni alle Aree/Servizi/Uffici.

Fase 5 - Riscontro all'interessato

Ai sensi dell'art. 12, paragrafo 3, del GDPR, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato il riscontro sulla richiesta all'esercizio dei diritti dallo stesso presentata, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, anche qualora la risposta abbia esito negativo.

Differimento del termine.

Tale termine può essere differito di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute.

In caso di differimento del termine per fornire riscontro all'interessato, il Titolare del trattamento è tenuto a informare l'interessato di tale differimento e dei motivi del ritardo, entro un mese dal



ricevimento dell'originaria richiesta. In tal caso, pertanto, il RPD formula e sottopone alla firma del Rettore, in qualità di rappresentante legale del Titolare, l'apposita nota da inviare all'interessato con la quale viene comunicato il differimento del termine, indicando le motivazioni del differimento medesimo.

Riscontro della richiesta

Nel rispetto dei termini previsti dall'art 12, il RPD - all'esito della fase di valutazione della richiesta - formula e sottopone, attraverso il DG, alla firma del Rettore, in qualità di rappresentante legale del Titolare, una nota con la quale viene fornito riscontro all'interessato:

- in merito all'accoglimento della richiesta, comunicando le azioni intraprese;
oppure
- in merito al diniego della richiesta, comunicando le motivazioni per le quali la richiesta non è stata accolta.

Fase 6 - Notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento

Ai sensi dell'art. 19 del GDPR, il Titolare del trattamento ha la responsabilità di comunicare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali da parte dell'UnivPM, le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma degli articoli 16, 17, paragrafo 1, e 18 del GDPR, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. La comunicazione ai soggetti di cui sopra è effettuata dal Titolare del trattamento, entro il termine di un mese dal momento dell'eventuale intervento di rettifica e/o cancellazione effettuato sui dati o di limitazione del trattamento e se ne tiene traccia all'interno del *Registro delle istanze (Allegato B)*.

Qualora l'interessato ne faccia richiesta, il Titolare del trattamento, preferibilmente entro il termine di un mese, comunica all'interessato tali destinatari.

Le comunicazioni di cui alla presente fase sono predisposte dal RPD, sottoscritte dal Rettore, ed inviate a cura dell'Ufficio Protezione Dati Personali (o Ufficio di riferimento di supporto al RPD).

Fase 7 - Registrazione e archiviazione della documentazione

La documentazione relativa alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati viene conservata dal Titolare del trattamento per il tramite del RPD e dell'Ufficio Protezione Dati Personali.

7. Registro delle richieste

L'UnivPM documenta le richieste di ~~volte~~ esercizio dei diritti dell'interessato mediante la predisposizione di un *Registro* interno tenuto in formato elettronico dal RPD, per il tramite dell'Ufficio Protezione Dati Personali (o Ufficio/Servizio di supporto), e da questi aggiornato.

Il Registro delle Richieste, di cui al **modello allegato B**, dovrà contenere le informazioni di seguito riportate:

- (i) n. progressivo;
- (ii) data di ricezione della richiesta;
- (iii) numero e data di protocollo titulus;
- (iv) data di ricezione di eventuale integrazione;
- (v) numero e data di protocollo della eventuale integrazione
- (vi) nominativo dell'istante;
- (vii) nominativo dell'interessato (se diverso dall'istante);



(viii) descrizione della richiesta; (ix) strutture organizzative o banche dati coinvolte; (x) azione intrapresa riguardo alla richiesta; (xi) data e protocollo della nota di riscontro all'interessato; (xii) eventuali comunicazioni ad altri soggetti destinatari della rettifica/cancellazione/limitazione dei dati; (xiii) note e commenti.

Costi per la gestione delle richieste.

L'esercizio dei diritti, cui fa riferimento la presente procedura, è gratuito per l'interessato, tranne nel caso in cui la richiesta dell'interessato risulti infondata o eccessiva, in particolare per il suo carattere ripetitivo, ai sensi di quanto statuito rispettivamente dall'art. 12, comma 5, lettera a) e dall'art. 12, comma 5, lettera b) del GDPR.


In tal caso, il Titolare può addebitare un contributo parametrato ai costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta o in alternativa, può rifiutare di soddisfare la richiesta dandone comunicazione dei motivi all'interessato.

8. Matrice di Responsabilità

WBS		ATTORI					
FASI	Attività	RPD	UFFICIO PROTOCOLLO	STRUTTURA COMPETENTE	DIRETTORE GENERALE	RETTORE	
1 - Ricezione della richiesta	Ricezione della richiesta	E	I				
	Protocollo in entrata della richiesta	I	E	I	I	I	
	Invio all'interessato della richiesta di chiarimenti/integrazioni e (<i>eventuale</i>)	E			I		
	Ricezione della nota di chiarimenti / integrazione inviata dall'interessato (<i>eventuale</i>)	E	I				
	Protocollo in entrata della nota di chiarimento / integrazione	I	E	I	I	I	
2 - Analisi della richiesta e invio alla struttura competente	Invio della richiesta (più eventuale integrazione) alla struttura competente	E		I			
3 - Acquisizione delle informazioni e del parere	Raccolta informazioni e formulazione parere	I		E			



WBS		ATTORI					
FASI	Attività	RPD	UFFICIO PROTOCOLLO	STRUTTURA COMPETENTE	DIRETTORE GENERALE	RETTORE	
4 – Valutazione della richiesta ed esecuzione delle operazioni richieste dall'interessato	Comunicazione al Rettore tramite il DG, dell'esito dell'istruttoria con parere RPD	E			I	I	
	Disposizioni in merito all'accoglimento o diniego della richiesta	I		I	E	A	
5 – Riscontro all'interessato	Predisposizione della nota di risposta all'interessato e invio alla sigla del DG e firma del Rettore	E					
	Sottoscrizione della nota di risposta				CTRL	E	
	Ricezione documenti firmati dal Rettore	E					
	Protocollo della nota in uscita	I	E				
	Invio del documento all'interessato	E					
6 – Notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento (eventuale)	Predisposizione della nota di comunicazione della rettifica/cancellazione/limitazione ai destinatari dei dati dell'interessato e invio alla sigla del DG e firma del Rettore	E					

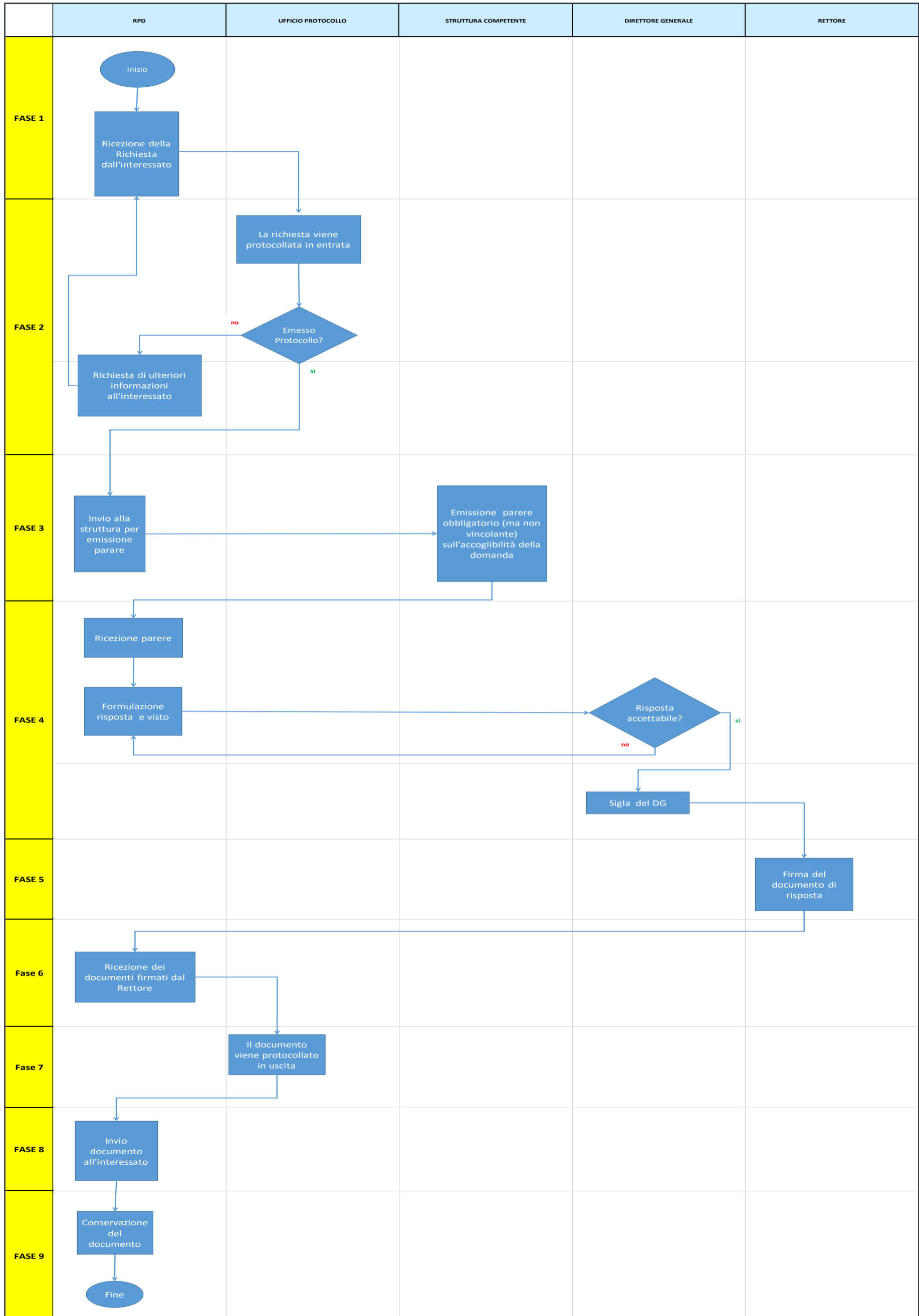
 <p>UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE</p>	<p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI (Artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679)</p>	<p>REV. 00 del 26/06/2023 Pagina 11 di 14</p>
--	--	---

WBS		ATTORI					
FASI	Attività	RPD	UFFICIO PROTOCOLLO	STRUTTURA COMPETENTE	DIRETTORE GENERALE	RETTORE	
	Sottoscrizione della nota di comunicazione				CTRL	E	
	Ricezione documenti firmati dal Rettore	E					
	Protocollo della nota in uscita	I	E				
	Invio del documento	E					
7 – Registrazione e Archiviazione della documentazione	Conservazione risposta (minuta)	E					

LEGENDA

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	A = approva	COO = coordina
------------	---------------------	------------------	------------------	-------------	----------------

9. Diagramma di flusso





10. Gestione delle richieste degli interessati per i trattamenti dati effettuati nell'ambito di progetti di ricerca.

Qualora la richiesta di esercizio dei diritti provenga da un interessato, i cui dati personali vengono trattati nell'**ambito di un progetto di ricerca**, la richiesta viene trasmessa direttamente dall'Ufficio Protocollo al Responsabile del progetto di ricerca, in qualità di Designato per il progetto stesso

La richiesta inviata al Responsabile del progetto di ricerca verrà protocollata a cura del Dipartimento, ove insiste la ricerca medesima, e l'istanza sarà gestita dal Responsabile della ricerca con l'ausilio del Referente Protezione Dati del Dipartimento e con la consulenza del RPD.

La risposta all'interessato, a firma del Rettore del Dipartimento, verrà inviata a cura del Referente Protezione Dati del Dipartimento e inviata per conoscenza al RPD, nei termini indicati all'art. 5, *fase 5* della presente Procedura, con possibilità di differimento dei termini ricorrendo i presupposti di cui al medesimo articolo.

Le comunicazioni previste all'art. 5 *fase 1* (eventuale), *fasi 5 e 6* (eventuale) della presente Procedura, comprese quelle relative all'obbligo di motivazione del differimento o del mancato accoglimento, sono effettuate direttamente dal Referente Protezione Dati del Dipartimento con il supporto del RPD.

I dati relativi alla richiesta e alla Procedura verranno inseriti nel *Registro delle Richieste* degli interessati, tenuto in formato elettronico dal RPD, con il supporto dell'Ufficio/Servizio di riferimento.

11. Gestione delle richieste degli interessati per i trattamenti dati effettuati nell'ambito di procedure gestite dalle Strutture Didattico Scientifiche

Qualora la richiesta di esercizio dei diritti provenga da un interessato, i cui dati personali sono trattati nell'ambito di procedure gestite direttamente dalle Strutture Didattico Scientifiche (siano esse Dipartimenti, Presidenze, Nuclei Didattici e Azienda Agraria didattico sperimentale), la richiesta viene trasmessa direttamente dall'Ufficio Protocollo al Responsabile della Struttura (Direttore, Preside), in qualità di Designato. La richiesta sarà protocollata dal Dipartimento, il quale gestirà l'istruttoria dell'istanza, con l'ausilio del Referente Protezione Dati ~~privacy~~ del Dipartimento e con la consulenza del RPD (o dell'Ufficio Protezione Dati Personali).

La risposta all'interessato, a firma del Rettore della Struttura interessata, verrà inviata a cura del Referente Protezione Dati della Struttura Didattico Scientifica interessata - e trasmessa per conoscenza al RPD - nei termini indicati all'art. 5 *fase 5* della presente Procedura con possibilità di differimento dei termini, ricorrendo i presupposti di cui al medesimo articolo.

Le comunicazioni previste all'art. 5 *fase 1* (eventuale), *fasi 5 e 6* (eventuale) della presente Procedura - comprese quelle relative all'obbligo di motivazione del differimento o del mancato accoglimento - sono effettuate direttamente dal Referente Protezione Dati del Dipartimento, con il supporto del RPD.



I dati relativi alla richiesta ed alla procedura verranno inseriti nel *Registro delle Richieste degli interessati*, tenuto in formato elettronico dal RPD, con il supporto dell'Ufficio/Servizio di riferimento.

Allegati: Modulistica per la procedura

Allegato A – Modulo di richiesta per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali

Allegato B – Modello di Registro delle richieste degli interessati