

# EPKO S.r.l.

## PROCEDURA DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO

### Cronologia delle revisioni

Data	Revisione	Creata da	Descrizione della modifica
27/01/2023	1.0	Avv. G. Serafini	Bozza del documento base

### Sommario

1. - Campo d'applicazione, Scopo e Destinatari.	2
2. - Definizioni e riferimenti.	2
3. - Richiesta di Accesso ai Dati.	2
4. - Diritti degli Interessati.	3
5. - Requisiti di una Richiesta di Accesso ai Dati.	3
6. - Procedura di Riscontro.	4
6.1. - Richiesta	4
6.2. - Verifica dell'identità	4
6.3. - Informazioni sulla Richiesta di Accesso ai Dati.	4
6.4. - Riesame delle Informazioni.	4
6.5. - Risposta.	5
6.6. - Archiviazione.	5
7. - Eccezioni.	5
8. - Rifiuto alle Richieste di Accesso.	6
9. - Responsabilità	6
10. - Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento	6
11. - Validità e gestione del documento	6

## 1. - Campo d'applicazione, Scopo e Destinatari.

Questa procedura definisce le modalità per la gestione e/o la risposta alle richieste di accesso ai dati personali da parte degli interessati, dei loro rappresentanti o di altre parti interessate e consentirà a EPKO S.r.l. (da ora in poi: l'Azienda") di adempiere agli obblighi di legge.

Questa procedura si applica al personale dipendente, ai collaboratori ed ai responsabili del trattamento che gestiscono richieste di accesso ai dati e non influisce su alcuna legge o regolamento statale o locale che potrebbe altrimenti essere applicabile.

Se l'Azienda agisce come Titolare del trattamento dei dati nei confronti dell'interessato che effettua la richiesta, la richiesta sarà gestita in base alle disposizioni di questa procedura.

Se l'Azienda agisce come Responsabile del trattamento dei dati, il ricevente Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato la inoltrerà la richiesta al Titolare competente per conto del quale l'Azienda tratta i dati personali dell'interessato che effettua la richiesta.

## 2. - Definizioni e riferimenti.

Ai fini della presente procedura valgono le definizioni tutte di cui all'art. 4 del GDPR. Sono documenti di riferimento di questa procedura, tra gli altri:

- Il "GDPR" (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016 sulla protezione delle persone fisiche in materia di trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati);
- Il D. Lgs. 196/2003 e ss mod. (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed il D. Lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR);
- La norma ISO/IEC 27001:2013 e ss. mm. ii - Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements.
- La norma ISO/IEC 27002:2022 - Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security controls;
- Il documento Data Protection Policy di EPKO S.r.l. Rev. 1.0 del \_\_\_\_\_;
- Il File: "Registri dei trattamenti.xls".

## 3. - Richiesta di Accesso ai Dati.

Una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato è una richiesta proposta anche senza formalità, preferibilmente per iscritto da un individuo o da un rappresentante legale di una persona fisica per le informazioni detenute dall'Azienda in merito a tale persona, può essere effettuata tramite uno dei seguenti metodi: email, fax, posta, sito web aziendale o qualsiasi altro metodo.

Le richieste inoltrate online devono essere trattate come qualsiasi altra richiesta di accesso ai dati personali al momento della ricezione, sebbene l'Azienda non fornisca informazioni personali tramite i canali dei social media.

Nel caso in cui una formale Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato sia resa verbalmente a un membro dello staff dell'Azienda, è necessario richiedere ulteriori indicazioni al Titolare del Trattamento, che esaminerà e approverà tutte le richieste di accesso ai dati.

#### **4. - Diritti degli Interessati.**

La Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato dà il diritto agli interessati di consultare i propri dati personali e di richiedere copie dei dati. I diritti di accesso da parte degli interessati includono, tra gli altri, quanto segue:

- a. sapere se un Titolare del trattamento dei dati detiene dati personali su di loro;
- b. ricevere una descrizione dei dati detenuti su di essi e, se consentito e pratico, una copia dei dati;
- c. essere informati sullo / sugli scopo / i per il quale i dati vengono trattati e da dove questi siano stati ricevuti;
- d. essere informati se le informazioni vengono divulgate a chiunque, a parte il destinatario originale dei dati; e se è così, l'identità di questi destinatari;
- e. il diritto alla portabilità dei dati, vale a dire, di chiedere che i propri dati personali siano trasferiti a loro o a terzi in formato leggibile da dispositivi (Word, PDF, ecc.). Tali richieste possono essere soddisfatte solo se i dati in questione sono: 1) forniti dall'interessato alla Società, 2) sono trattati con mezzi automatici e 3) sono trattati in base al consenso o all'adempimento di un contratto.
- f. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato per il quale i dati sono utilizzati e, nel caso, sapere qual è la logica utilizzata dal sistema per prendere tali decisioni e poter richiedere l'intervento umano.

L'Azienda deve fornire una risposta agli interessati che richiedono l'accesso ai propri dati entro 30 giorni solari dalla ricezione della Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato, a meno che la normativa vigente non disponga diversamente.

#### **5. - Requisiti di una Richiesta di Accesso ai Dati.**

Per ottenere tempestivo riscontro alle richieste di accesso ai dati, l'interessato dovrebbe:

1. Inviare la propria richiesta utilizzando un modulo di richiesta di accesso ai dati.
2. Fornire all'Azienda informazioni sufficienti per convalidare la propria identità (per garantire che il richiedente sia l'interessato o una persona da lui / lei autorizzata).

Subordinatamente alle eccezioni di cui al presente documento, la Società fornirà informazioni agli interessati le cui richieste sono fatte per iscritto (o con altri metodi espressamente consentiti dalla legge locale) e saranno ricevute da una persona la cui identità può essere convalidata dall'Azienda.

L'Azienda non fornirà dati laddove le attività necessarie per identificarli e recuperarli siano eccessivamente difficoltose o richiedano troppo tempo.

I fattori che possono aiutare a restringere l'ambito di una ricerca e facilitare l'esercizio dei diritti degli interessati includono l'identificazione del probabile titolare delle informazioni (ad esempio facendo riferimento a un dipartimento specifico), il periodo di tempo in cui l'informazione è stata generata o trattata (più ristretto è il periodo di tempo, più probabile che una richiesta abbia successo) ed essere specifici circa la natura dei dati ricercati (ad esempio una copia di un particolare modulo o di una e-mail da un determinato reparto).

## **6. - Procedura di Riscontro.**

### **6.1. - Richiesta**

Alla ricezione di una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato, il Titolare confermerà la richiesta. Il richiedente può essere invitato a compilare un Modulo di Richiesta di Accesso ai Dati per consentire all'azienda di individuare le informazioni pertinenti.

### **6.2. - Verifica dell'identità**

Il Titolare deve verificare l'identità di chiunque stia facendo una Richiesta di Accesso ai Dati per garantire che le informazioni vengano fornite solo alla persona che ne ha diritto. Se l'identità di un richiedente non è già stata fornita, la persona che riceve la richiesta potrà chiedere al richiedente di fornire prova della sua identità, ad esempio mediante esibizione di un documento di identità. Se il richiedente non è l'interessato, è necessaria una conferma scritta che il richiedente è autorizzato ad agire per conto dell'interessato.

### **6.3. - Informazioni sulla Richiesta di Accesso ai Dati.**

Al ricevimento dei documenti richiesti, la persona che riceve la richiesta fornirà al Titolare tutte le informazioni pertinenti a supporto della richiesta. Laddove il Titolare sia ragionevolmente soddisfatto delle informazioni presentate dalla persona che ha ricevuto la richiesta, potrà comunicare per iscritto, al richiedente che la sua richiesta riceverà una risposta entro 30 giorni solari dalla richiesta. Il richiedente sarà informato per iscritto dal Titolare in caso di ritardo..

### **6.4. - Riesame delle Informazioni.**

Il Titolare potrà richiedere al / alle funzione / i competente / i ulteriori informazioni relative alla Richiesta di Accesso ai Dati.

La funzione che conserva le informazioni deve restituire le informazioni richieste entro il termine imposto dal Titolare che potrà riesaminarle e stabilirà se vi siano informazioni che potrebbero essere soggette a un'eccezione prevista dal GDPR e / o se è richiesto il consenso da parte di terzi. Il Titolare deve garantire che le informazioni siano verificate / ricevute entro il termine imposto e che il periodo di 30 giorni solari sia rispettato. Il Titolare potrà chiedere alla funzione aziendale competente di compilare un "Modulo di Comunicazione dei Dati all'Interessato" per documentare la conformità con il rispetto del termine di 30 giorni.

#### **6.5. - Risposta.**

Il Titolare fornirà all'interessato il riscontro insieme ai dati recuperati dalla / e Funzione / i ovvero una dichiarazione attestante che l'Azienda non detiene i dati richiesti o che si applica un'eccezione. Il Titolare si assicurerà altresì che una risposta scritta sia inviata al richiedente; ciò potrà avvenire anche a mezzo posta elettronica, a meno che il richiedente non abbia specificato un altro metodo con il quale desidera ricevere la risposta (ad es. per posta). L'Azienda fornirà informazioni solo tramite canali sicuri. Quando sono inviate per posta copie cartacee dei dati, queste verranno sigillate in modo sicuro e inviate tramite raccomandata.

#### **6.6. - Archiviazione.**

Dopo che la risposta è stata inviata al richiedente, la Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato sarà considerata chiusa e archiviata dal Titolare.

#### **7. - Eccezioni.**

Un individuo non ha il diritto di accedere ai dati registrati su qualcun altro, a meno che non sia un rappresentante autorizzato o abbia la responsabilità genitoriale. La società non divulgherà normalmente i seguenti tipi di informazioni in risposta a una richiesta di accesso ai dati:

- **Informazioni su altre persone** - Una Richiesta di Accesso ai Dati può riguardare informazioni relative a una persona o persone diverse dall'interessato, a meno che le persone coinvolte non consentano la divulgazione dei propri dati.
- **Richieste ripetute** - Qualora una richiesta analoga o identica in relazione allo stesso interessato sia stata precedentemente soddisfatta entro un periodo di tempo ragionevole, e laddove non vi sia alcun cambiamento significativo nei dati personali detenuti in relazione a tale interessato, ogni ulteriore richiesta effettuata entro un periodo di sei mesi dalla richiesta originale verrà considerata una richiesta ripetuta e l'Azienda di norma non fornirà un'ulteriore copia degli stessi dati.
- **Informazioni pubblicamente disponibili** - L'Azienda non è tenuta a fornire copie di documenti che sono già di pubblico dominio.

- **Opinioni fornite in modo confidenziale o protette dalla legge sul copyright** - L'Azienda non è tenuta a divulgare i dati personali detenuti in relazione a un interessato sotto forma di un parere espresso in via confidenziale o protetto dalla legge sul copyright.
- **Documenti privilegiati** - Qualsiasi informazione privilegiata detenuta dalla Società potrebbe non dover essere divulgata in risposta a una Richiesta di Accesso ai Dati. In generale, le informazioni privilegiate includono qualsiasi documento confidenziale.

## 8. - Rifiuto alle Richieste di Accesso.

In alcuni casi gli interessati non hanno il diritto di accedere ad informazioni che le riguardano; per esempio:

- Se le informazioni sono conservate solo a scopo di statistica o di ricerca, e nel caso in cui i risultati del lavoro statistico o della ricerca non sono resi disponibili in una forma che identifichi alcuna delle persone coinvolte.
- Le richieste fatte per altri scopi non relativi alla protezione dei dati possono essere rifiutate.

In caso di diniego di una Richiesta di Accesso ai Dati i motivi del rifiuto devono essere chiaramente indicati per iscritto. Qualsiasi individuo insoddisfatto dell'esito della propria richiesta di accesso ai dati ha il diritto di inoltrare una richiesta al Titolare per far riesaminare l'esito.

## 9. - Responsabilità

La responsabilità di garantire riscontro ad una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato è del Titolare.

## 10. - Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento

Nome del documento	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione	Protezione del documento	Tempo di archiviazione
Modulo di Richiesta di Accesso ai Dati	Intranet aziendale	Titolare	Solo autorizzati accesso e modifica	10 anni
Modulo di Comunicazione dei Dati all'Interessato	Intranet aziendale	Titolare	Solo autorizzati accesso e modifica	10 anni

## 11. - Validità e gestione del documento

Questo documento ha effetto dal \_\_\_\_\_.

Il responsabile per questo documento è il Titolare, il quale deve controllare e, se necessario, aggiornare il documento con frequenza almeno annuale.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO