

---

# PROCEDURA RELATIVA ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO (ARTT. 15-22 DEL REG (UE) 2016/679 "GDPR")

---

Approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione n. 321 del 22.04.2026

## SOMMARIO

1. Finalita' della procedura .....	3
2. Normativa di riferimento e definizioni principali.....	3
3. Destinatari della procedura e dati interessati.....	5
4. Tipologia dei diritti.....	5
5. Soggetti coinvolti nel procedimento .....	5
6. Istruzioni operative .....	6
6.1. Modalità di presentazione della richiesta .....	6
6.2. Identificazione della richiesta .....	7
6.3. Identificazione dell'interessato.....	7
6.4. Gestione della richiesta .....	7
6.5. Riconcontro ed evasione dell'istanza.....	9
7. Registro delle richieste.....	9
8. Violazioni della procedura e sanzioni .....	9
9. Attuazione e piano di revisione .....	10
10. Concetti chiave della procedura in sintesi .....	10

## 1. FINALITA' DELLA PROCEDURA

Il Consorzio si adopera per garantire la protezione dei dati personali e la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

Lo scopo, pertanto, del presente documento, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, per brevità, "GDPR"), ed in particolare del Considerando 59, è fornire indicazioni per la gestione delle richieste degli interessati relativamente al trattamento effettuato dal Consorzio dei loro dati personali, al fine di dare riscontro alle stesse in modo tempestivo, corretto e trasparente. Infatti, il Consorzio deve garantire che le richieste relative ai diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, siano processate ed evase alle condizioni previste dalle norme applicabili ed entro i termini di legge.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

I principali atti che costituiscono le fonti del diritto vigenti ed applicabili in Italia ed in Europa, in materia di protezione dei dati personali sono:

- **GDPR**, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati,
- **CODICE PRIVACY**: il DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (in S.O n. 123 alla G.U. 29 luglio 2003, n. 174) e successive modifiche ed integrazioni (in particolare Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, n. 101, decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205 e decreto-legge 30 settembre 2021, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 novembre 2021, n. 178);
- Linee guida e provvedimenti dell'Autorità italiana Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Linee guida e pareri del Gruppo di lavoro (Working Party) ex articolo 29 della direttiva 95/46/CE ("WP29") e dell'European Data Protection Board ("EDPB" - Comitato europeo per la Protezione dei Dati personali).

Per permettere una corretta comprensione della procedura, si riportano altresì le seguenti definizioni:

- **Dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un nome di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Categorie particolari di dati**: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- **Archivio**: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

- **Trattamento:** qualunque operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione;
- **Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **Consenso dell'interessato:** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- **Misure di sicurezza:** misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- **Autorità Garante / Garante privacy o semplicemente il "Garante":** si intende l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, istituita dalla L. 675 del 31/12/1996 e di cui all'art. 153 del Codice Privacy armonizzato;
- **Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- **Responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **Destinatario:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- **Terzo:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile;
- **Amministratore di sistema:** figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali;
- **Autorizzato / designato al trattamento:** chiunque acceda a determinate informazioni per svolgere specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (artt. 29 GDPR e 2-quaterdecies D.lgs. 196/2003 armonizzato);

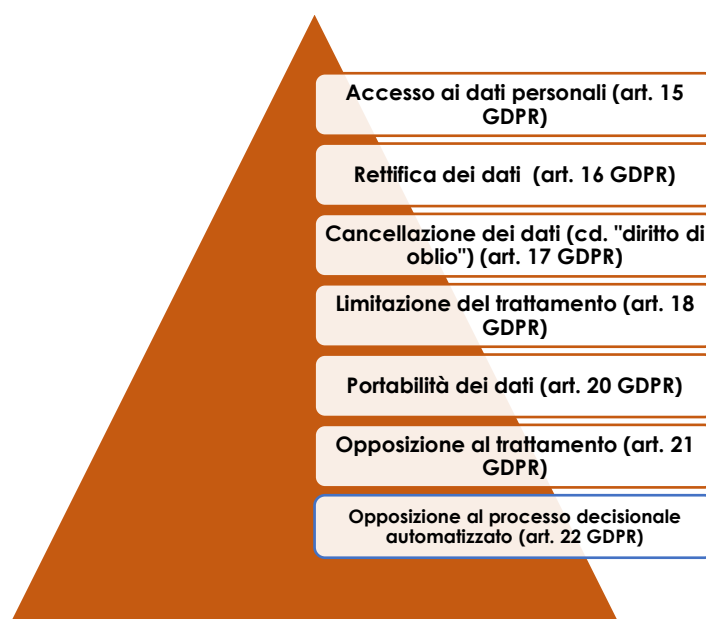
- **Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO):** il DPO, figura storicamente già presente in alcune legislazioni europee, rappresenta un elemento fondante ai fini della responsabilizzazione, facilita l'osservanza della normativa e il margine competitivo delle imprese (si rinvia alla sez. 4 del GDPR e alle Linee guida del WP29 - WP243).

### 3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA E DATI INTERESSATI

La presente procedura è rivolta a tutto il personale consortile, nonché a tutti coloro che a qualsiasi titolo, a prescindere dal tipo di rapporto intercorrente, abbiano accesso, nel corso della propria attività, a dati personali trattati da e per conto del Consorzio (es. collaboratori, consulenti, fornitori), in qualsiasi formato (ivi inclusi documenti cartacei) e con qualsiasi mezzo (vd. Sistemi informatici).

### 4. TIPOLOGIA DEI DIRITTI

L'interessato può esercitare i seguenti diritti, come meglio specificati nell'allegato A:



### 5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente appositamente delegato che si interfaccia con le figure apicali dei settori e/o servizi che detengono il dato.

Il Responsabile del procedimento può farsi supportare da altro dipendente o soggetto terzo (quali, a titolo esemplificativo, gli incaricati ex art. 29 GDPR, i responsabili ex art. 28 GDPR, il responsabile IT, gli amministratori di sistema interni ed esterni) per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento, anche per il tramite degli uffici competenti, deve procedere ad inoltrare qualsivoglia richiesta di esercizio dei diritti ai sensi del GDPR al Responsabile della Protezione/Data Protection Officer (RPD/DPO) dell'Ente, fatto salvo che l'istanza non sia già stata ricevuta direttamente dallo stesso.

## 6. ISTRUZIONI OPERATIVE

La procedura di gestione delle richieste degli interessati in materia di trattamento dei propri dati personali prevede le seguenti fasi:



### 6.1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA



La richiesta deve essere presentata in forma scritta tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo [dpo@etvilloresi.it](mailto:dpo@etvilloresi.it) o [privacy@etvilloresi.it](mailto:privacy@etvilloresi.it).

Tutte le richieste pervenute vengono protocollate con assegnazione al Servizio che detiene e tratta il dato e, per supporto nella gestione della richiesta, al Servizio competente dell'Ente.

Qualora una richiesta venga inviata ad indirizzi e-mail dei dipendenti del Consorzio o ad altri indirizzi in uso agli uffici consortili (ad es. amministrazione@ o info@ o nome.cognome@, ecc...), o mediante altri canali (ad es. posta o fax), chi riceve la comunicazione deve tempestivamente provvedere ad inoltrare la stessa al protocollo consortile.

Per la presentazione della richiesta può essere utilizzato il modello, allegato B, alla presente procedura o qualsivoglia altro modello.

Nel caso di istanze formulate oralmente (ad es. mediante una telefonata agli uffici consortili), gli uffici dovranno invitare l'interessato a formalizzare per iscritto la richiesta inviandola agli indirizzi e-mail sopra indicati.

I dipendenti devono procedere come sopra anche nel caso in cui abbiano il sospetto che una richiesta, formulata genericamente, abbia risvolti privacy.

## 6.2. IDENTIFICAZIONE DELLA RICHIESTA

L'identificazione della richiesta presuppone l'individuazione del diritto esercitato dall'interessato.

Nel caso in cui l'oggetto o la natura della richiesta, anche se correttamente formalizzata per iscritto, non siano perfettamente chiari, gli uffici che ricevano la richiesta o che siano assegnatari della stessa, dovranno procedere a contattare il richiedente per gli opportuni chiarimenti.

Il Consorzio, nel caso in cui tratti una notevole quantità d'informazioni riguardanti l'interessato, può richiedere allo stesso che precisi l'informazione o le attività di trattamento cui la richiesta si riferisce.

## 6.3. IDENTIFICAZIONE DELL'INTERESSATO

Il Consorzio procede, per quanto possibile, alla verifica dell'identità dell'interessato.

Qualora vi siano ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, gli uffici consortili potranno richiedere le ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato. Si può procedere alla richiesta di copia di un documento d'identità solo nel caso in cui la richiesta non sia pervenuta tramite PEC o non sia sottoscritta digitalmente.

Qualora l'interessato agisca tramite un delegato, alla richiesta deve essere allegata copia della procura o della delega sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di riconoscimento dell'interessato. In mancanza, gli uffici consortili dovranno procedere ad una richiesta di integrazione.

Se il richiedente è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

## 6.4. GESTIONE DELLA RICHIESTA

Una volta ricevuta la richiesta e identificato il richiedente, si procede alla sua gestione come di seguito indicato



## A. RIFIUTO DELLA RICHIESTA

---

L'istanza può essere rifiutata se "manifestamente infondata" o "eccessiva".

- A. Una richiesta è "**manifestamente infondata**" quando sia mal concepita (ad esempio, l'opposizione ad un trattamento che si fonda sulla base giuridica del contratto, ex art. 6 par.1 l. b; la richiesta di accedere a dati non personali o resi irrevocabilmente anonimi o aggregati) ovvero laddove l'oggetto violi i diritti di altri interessati.
- B. Una richiesta è "**eccessiva**" quando ha carattere ripetitivo.

Nei casi sopra indicati, la comunicazione all'interessato deve riportare i motivi del rifiuto e l'indicazione della possibilità di proporre reclamo a un'Autorità di Controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

## B. PRESA IN CARICO

---

Nel caso in cui la richiesta non sia "manifestamente infondata" o "eccessiva", come sopra indicato, si procede alla sua disamina attraverso un piano di gestione ovvero un preventivo bilanciamento degli interessi coinvolti, considerando anche eventuali terze parti coinvolte (vale a dire altri interessati) e, in alcuni casi, i diritti e doveri del Consorzio (relativi, ad esempio, a brevetti, segreti industriali o commerciali, obblighi di legge).

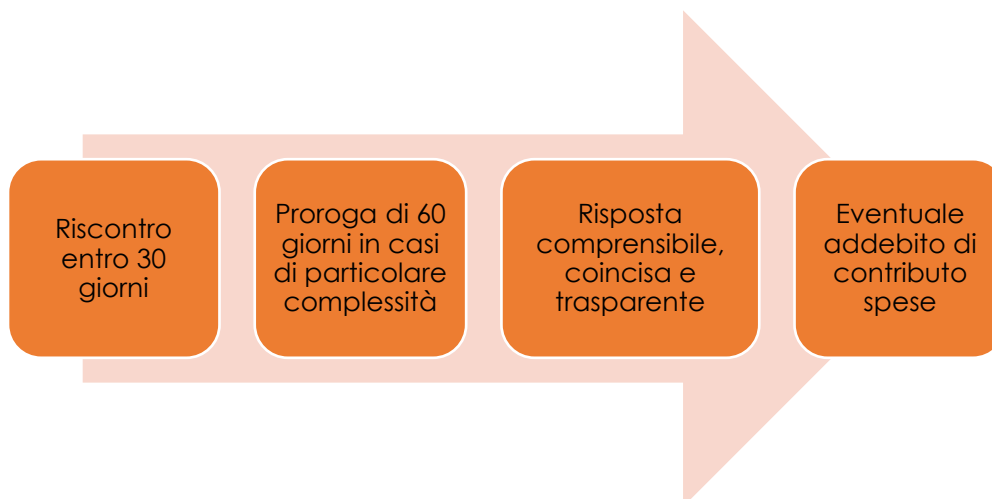
Pertanto, occorre:

- considerare se soddisfare la richiesta rischi di compromettere o violare i dati di altri soggetti interessati;
- considerare quali misure tecniche è possibile implementare per proteggere i dati di altri soggetti interessati.

La richiesta, quindi, può essere:

- A. **ACCOLTA**: nel caso in cui la richiesta possa essere soddisfatta senza ledere i diritti di terzi o diritti e doveri del Consorzio.  
In caso di accoglimento, gli uffici competenti provvedono alle necessarie azioni per assolvere a quanto richiesto, prevedendo altresì eventuali azioni ragionevoli per comunicare ai destinatari dei dati (quali es. responsabili esterni del trattamento) la specifica richiesta dell'interessato (ad es. la richiesta di cancellazione, di rettifica o limitazione del trattamento), a meno che non sia impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.
- B. **RIGETTATA**: nel caso in cui la richiesta non possa essere soddisfatta senza ledere i diritti di terzi o diritti e doveri del Consorzio.

## 6.5. RISCONTRO ED EVASIONE DELL'ISTANZA



Il Consorzio deve fornire un idoneo riscontro all'interessato senza ingiustificato ritardo e, comunque, **entro 30 giorni** dal ricevimento della richiesta.

I termini di riscontro possono essere **prorogati per ulteriori 60 giorni** qualora le operazioni necessarie per un integrale riscontro siano di particolare complessità<sup>1</sup> o il richiedente abbia effettuato richieste multiple. In caso di proroga deve, comunque, provvedersi a informare l'Interessato di tale circostanza entro i primi 30 giorni.

La risposta fornita all'interessato deve essere comprensibile, concisa e trasparente.

L'esercizio dei propri diritti da parte dell'interessato è gratuito. Nel caso di istanze a carattere ripetitivo o manifestamente infondate, può essere valutato l'addebito di un contributo spese determinato dal Consorzio.

## 7. REGISTRO DELLE RICHIESTE

L'ufficio competente provvederà alla compilazione di un registro contenente le informazioni di seguito indicate:

- data di ricezione della richiesta;
- numero di protocollo della richiesta;
- dati identificativi dell'interessato;
- descrizione dell'istanza con specificazione del diritto esercitato;
- data e numero di protocollo del riscontro all'interessato;
- tipologia di riscontro (rifiuto, accoglimento, rigetto)
- motivazione dell'eventuale rifiuto/rigetto;
- note con indicazione delle attività di gestione della richiesta ossia eventuali istruzioni fornite a destinatari terzi (quali responsabili esterni del trattamento) e specifici compiti impartiti agli incaricati coinvolti, il relativo feedback con i risultati ottenuti).

## 8. VIOLAZIONI DELLA PROCEDURA E SANZIONI

La mancata o non corretta gestione da parte dei dipendenti, o degli altri destinatari della presente procedura, delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati potrebbe esporre il Consorzio a significative sanzioni, penali o amministrative, anche pecuniarie. L'Ente potrebbe

<sup>1</sup> Ad esempio, nel caso in cui i dati per cui è stata richiesta la cancellazione facciano parte di un processo di profilazione, che implica l'aggregazione e l'analisi di informazioni personali provenienti da più fonti o gestiti anche da fornitori terzi, può risultare difficile isolare i dati di un singolo individuo o estrarli dal processo.

altresì incorrere in rilevanti danni reputazionali e di immagine; pertanto, il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i destinatari della stessa.

Il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i suoi destinatari e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti, ovvero la risoluzione dei contratti in essere con terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

## 9. ATTUAZIONE E PIANO DI REVISIONE

La presente procedura potrà essere oggetto di aggiornamenti o revisioni in seguito a: (i) eventi di violazione di dati personali, (ii) modifiche organizzative interne al Consorzio, (iii) pianificazione di nuove operazioni di trattamento che presentano rischi diversi o ulteriori, (iv) modifiche legislative, (v) pubblicazioni di decisioni giudiziarie o (vi) emissione di nuovi pareri o linee guida da parte delle Autorità competenti.

## 10. CONCETTI CHIAVE DELLA PROCEDURA IN SINTESI



**Identificazione:** ai sensi dell'articolo 12 del GDPR l'interessato, al fine di esercitare i propri diritti, è tenuto ad identificarsi (in particolare nel contesto di servizi online e di identificativi online). Il Titolare, solo nel caso in cui nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, può richiedere le ulteriori informazioni strettamente necessarie a confermare l'identità dell'istante.



**Informazioni:** limitatamente al diritto di accesso, se il Titolare del trattamento tratta una notevole quantità d'informazioni riguardanti l'interessato, il titolare in questione dovrebbe poter richiedere che l'interessato precisi, prima che siano fornite le informazioni, l'informazione o le attività di trattamento cui la richiesta si riferisce.



**Riscontro:** il riscontro deve giungere all'interessato senza ingiustificato ritardo, deve contenere informazioni sulle azioni intraprese e, se del caso, può pervenire mediante mezzi elettronici. Nel riscontro, il Titolare si attiene al principio di concisione di forma, trasparenza, intelligibilità e facile accesso, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, comprensibile anche da un minore (ove sia interessato).



**Termine per la risposta:** il Titolare è tenuto a fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare deve informare l'interessato di tale proroga e dei motivi del ritardo, sempre entro un mese dal ricevimento dell'istanza.



**Inottemperanza:** l'interessato deve essere informato senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa, anche laddove il Titolare non possa adempiere all'istanza. In tal caso il Titolare si impegna ad indicare i motivi dell'inottemperanza e a comunicare la possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo / di proporre ricorso giurisdizionale.



**Gratuità:** le informazioni fornite ai sensi degli artt. 13 e 14 (informative) ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 sono gratuite.

**Deroghe alla gratuità:** il Titolare del trattamento può:

a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta, oppure

b) rifiutare di soddisfare la richiesta, solo nel caso in cui le richieste ricevute siano manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo. Incombe sul Titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.



Modalità: il legislatore europeo non ha previsto specifiche formalità né per l'istanza dell'interessato, né per il riscontro del Titolare. Il Titolare, pertanto, si organizza mettendo eventualmente a disposizione dell'istante il modello per l'esercizio dei diritti redatto dall'Autorità Garante italiana per la protezione dei dati personali. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni devono essere fornite dal Titolare, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.



Sanzioni GDPR: l'inadempimento del Titolare alle richieste di esercizio dei diritti è sanzionato dal GDPR ai sensi dell'art. 83 par.5 l.b), ossia mediante sanzioni amministrative pecuniarie fino a 20 000 000 EUR, o per le imprese, fino al 4 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore.

Allegati:

ALLEGATO A – Dettaglio della tipologia dei diritti

ALLEGATO B – Modulo per l'esercizio dei diritti

ALLEGATO C – Registro delle richieste