



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

1. Scopo

Scopo della Procedura è descrivere le norme di comportamento che devono essere osservate in caso di ricezione di Istanze per l'esercizio dei diritti degli Interessati.

2. Destinatari e perimetro di applicabilità

La Procedura è vincolante per i dipendenti, i collaboratori, l'organizzazione periferica e gli organi di vertice della Federazione Italiana Pallavolo (di seguito anche "FIPAV") senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché per tutti gli eventuali lavoratori somministrati, collaboratori a progetto. La procedura si applica nel caso in cui qualsiasi persona fisica (anche non tesserata presso FIPAV) presenti una istanza per l'esercizio dei diritti degli interessati.

1. Conoscenza della procedura e formazione

La Procedura viene portata a conoscenza dei destinatari con una o più tra le seguenti modalità:

- distribuzione con contestuale presa d'atto, ricevuta e sottoscrizione di impegno al rispetto della stessa;
- comunicazione circolare, anche avvalendosi dei responsabili di ciascuna area, per dare atto di eventuali aggiornamenti della Procedura;
- partecipazione ad incontri di formazione.

2. Registro delle Istanze

FIPAV mantiene aggiornato il Registro delle Istanze, che dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- il riferimento (numero/anno) dell'Istanza;
- l'oggetto dell'Istanza;
- la data di ricezione dell'Istanza;
- le operazioni effettuate internamente da [nome Società/Struttura] per dare riscontro all'Interessato;
- la data di evasione del riscontro;
- la sommaria indicazione del tipo di riscontro dato all'Interessato.

La tenuta e l'aggiornamento del Registro delle Istanze è responsabilità del Settore Affari Generali, che vi provvede con il supporto del Responsabile IT/dei Fornitori IT e del DPO: quest'ultimo ha comunque accesso al Registro delle Istanze.

Ciascuna Istanza e le attività conseguentemente svolte dovranno essere registrate compilando il modello allegato sub A.

3. Modalità operative

Chi riceve un'Istanza non deve compiere autonomamente alcuna azione, ma limitarsi ad effettuare tempestivamente la segnalazione ed attendere l'intervento da parte delle funzioni competenti, secondo le istruzioni che seguono.

La persona che riceve l'Istanza deve darne immediata comunicazione all'ufficio affari generali o, in caso istanza in periferia, al Presidente del Comitato competente che provvederà immediatamente ad inoltrare la richiesta all'ufficio affari generali, raggiungendolo di persona/telefonticamente/a mezzo posta elettronica oppure, se impossibilitato, con lo strumento ritenuto più idoneo: ricevuta la segnalazione, l'ufficio affari generali, acquisisce dal segnalante l'Istanza ed ogni altra informazione utile alla presa in carico della stessa ed all'evasione del relativo riscontro e coinvolge, con richiesta urgente, il DPO.

Raccolte le informazioni, sarà necessario – per l'ufficio affari generali con il supporto degli uffici competenti, effettuare le seguenti operazioni:



- qualora l'Istanza sia formulata verbalmente, far compilare dal richiedente il modello messo a disposizione dal Garante (allegato sub B);
- qualora l'Istanza sia formulata per iscritto, ma sia necessario richiedere informazioni integrative, trasmettere il modello messo a disposizione dal Garante (allegato sub B) con richiesta di integrare utilizzando tale modulo: tale operazione non deve comunque costituire ostruzionismo nei confronti dell'Interessato e quindi compilare già i campi noti chiedendo una conferma in tal senso;
- qualora sussistano ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta l'Istanza, richiedere le ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'Interessato (e della persona da questi delegata, se rinvenibile) verificando:
 - l'identità dell'Interessato, attraverso il controllo del documento di riconoscimento, ovvero ogni altro documento ed elemento utile;
 - nel caso di richiesta presentata da un terzo per conto dell'Interessato, acquisire anche copia della delega o procura che deve essere sottoscritta dall'Interessato e presentata unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento dell'Interessato, nonché verificare l'identità del delegato o procuratore;
- verificare, con il supporto del DPO, l'ammissibilità dell'Istanza e:
 - in caso negativo, darne atto nel riscontro alla persona che l'ha presentata; l'Istanza può considerarsi totalmente o parzialmente inammissibile nei casi che seguono:
 - il soggetto che la presenta non si è qualificato né come Interessato né come suo delegato e tale elemento non è altrimenti desumibile con gli strumenti a disposizione;
 - l'oggetto dell'Istanza non è ragionevolmente comprensibile;
 - l'Istanza ha ad oggetto diritti non previsti dal GDPR (es. revoca del consenso per trattamenti fondati su basi giuridiche diverse);
 - il trattamento è necessario per altre finalità (es. scopi difensivi);
 - l'Istanza è manifestamente infondata o eccessiva, in particolare per il suo carattere ripetitivo.

nel dare riscontro, è necessario illustrare le relative motivazioni e dare atto della possibilità di proporre reclamo al Garante e di proporre ricorso giurisdizionale;

- qualora l'Istanza sia ammissibile, verificare il trattamento dei dati personali oggetto della richiesta al fine di evaderla tempestivamente; in particolare:
 - se è stato esercitato il diritto di accesso, estrapolare i dati personali richiesti dagli archivi elettronici e/o cartacei di interesse e, sentito il parere del DPO, trasmetterne copia al soggetto che ha formulato l'Istanza;
 - se sono stati esercitati altri diritti, provvedere, sentito il DPO, come da Istanza e dare chiara e specifica attestazione dell'intervento effettuato (es.: avvenuta rettifica o cancellazione dei dati oggetto dell'Istanza);

il riscontro al soggetto che ha formulato l'Istanza dovrà avvenire al recapito dallo stesso indicato e con modalità che permettano comunque di assicurare un'adeguata documentazione di tale invio e, se possibile, della ricezione;

il riscontro al soggetto che ha formulato l'Istanza dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento dell'Istanza stessa; il termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità (caso difficilmente applicabile nel contesto FIPAV) e del numero delle richieste: in tal caso, il soggetto che ha formulato l'Istanza dovrà essere informato di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento dell'Istanza;

le attività sopra descritte sono svolte di regola gratuitamente; se l'Istanza è manifestamente infondata o eccessiva, in particolare per il suo carattere ripetitivo, il GDPR consente di:

- addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta, sentito il parere del DPO e del Titolare;
- rifiutare di soddisfare la richiesta, sentito il parere del DPO e del Titolare;

in tali casi, è comunque necessario dimostrare che l'Istanza è manifestamente infondata o eccessiva.

Il Segretario Generale

Stefano Bellotti

Data di aggiornamento: 10/02/2025.