

## SETA S.P.A.

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'impresa SETA S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e s.m.i.), nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 (e s.m.i.), nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (e s.m.i.), nel GDPR (UE) 27 aprile 2016 n. 2016/679 e, in relazione all'attività contrattuale dell'impresa, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 35 e 36 del D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36.

#### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) per "*Impresa*" SETA S.p.A.;
  - b) per "*diritto di accesso*" il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - c) per "*procedimento di accesso*" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o di diniego espresso/tacito;
  - d) per "*interessati*" tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
  - e) per "*controinteressati*" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - f) per "*documento accessibile*" ogni atto individuato dal successivo articolo 4;
  - g) per "*attività di pubblico interesse*" ogni attività di rilievo pubblicistico inerente al servizio pubblico gestito da SETA S.p.A., alla sua organizzazione e gestione;
  - h) per "*accesso formale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente Regolamento;
  - i) per "*accesso informale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente Regolamento;
  - j) per "*responsabile del procedimento*" l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il dirigente o il

funzionario preposto così come individuato dall'articolo 10 del presente Regolamento.

### **Articolo 3 - Soggetti legittimati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### **Articolo 4 - Documenti accessibili**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Articolo 5 - Esclusioni del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - per i documenti indicati dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e s.m.i.), per i documenti indicati dall'art. 35 del D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, nonché per ogni altro documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
  - documenti attinenti alla security aziendale;
  - documenti attinenti ai piani di investimento aziendali;
  - documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di SETA S.p.A.;
  - documenti attinenti allo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
  - pareri legali;
  - la relazione riservata del direttore dei lavori;
  - atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi.
3. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibiti in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
4. Infine, il diritto di accesso è escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato

dell'operato di SETA S.p.A.

#### **Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta all'Ufficio Protocollo di SETA S.p.A. utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto da SETA S.p.A. e disponibile presso l'Ufficio Protocollo e sul sito internet [www.setaweb.it](http://www.setaweb.it), nella sezione Società Trasparente/Attività e Procedimenti.
2. A norma di legge, l'accesso si svolge presso SETA S.p.A. e, specificatamente, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art.35 del D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36 nonché dal presente Regolamento e debbono essere motivati.

#### **Articolo 7 Controinteressati**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006 (e s.m.i.), nel caso in cui SETA S.p.A. individui soggetti controinteressati (di cui all'art. 2, comma 1, lettera e) del presente Regolamento) è tenuta a dare loro comunicazione della richiesta di accesso alla documentazione amministrativa pervenuta, mediante invio di copia a mezzo lettera PEC, raccomandata A.R. o con ogni altro mezzo idoneo a garantire la prova del ricevimento.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti connessi.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, SETA S.p.A. provvede sulla richiesta di accesso.

#### **Articolo 8 - Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi a SETA S.p.A., così come previsto nel precedente art. 6.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, e sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione al richiedente della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento ed eventuale estrazione di copie.
4. Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento.

#### **Articolo 9 - Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e/o delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente Regolamento e disponibili presso l'Ufficio Protocollo e sul sito internet [www.setaweb.it](http://www.setaweb.it), nella sezione [Società Trasparente/Attività e Procedimenti](#). Dalla richiesta devono emergere con completezza:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta SETA S.p.A., entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla data di formale ricezione della richiesta da

parte di SETA S.p.A., con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

5. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio di SETA S.p.A., della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti e/o per estrarne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale di SETA S.p.A.
6. Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento.

#### **Articolo 10 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Dirigente o il funzionario aziendale competente per settore. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal Responsabile del procedimento.

#### **Articolo 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato - presso l'ufficio indicato da SETA S.p.A. - dal richiedente o da persona da quest'ultimo formalmente incaricata (con delega in originale presentata unitamente a copia di un documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e, fatta salva l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 14 del presente Regolamento.

#### **Articolo 12- Accesso per via telematica**

1. SETA S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (e s.m.i.).

### **Articolo 13 - Tempi e differibilità**

1. Il differimento dell'accesso è motivato ed è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze di SETA S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Articolo 14 - Costi accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento di una somma pari a Euro 1,00 per singolo foglio a titolo di rimborso spese. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati e/o per la cui riproduzione sia necessario utilizzare particolari materiali e/o ricorrere a soggetti esterni a SETA S.p.A., il relativo costo, come da documentazione probante, è posto a carico del richiedente. Eventuali costi di ricerca e di visura, come risultante da appositi attestati di pagamento, saranno posti a carico del richiedente.
2. Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione maggiorate dei costi sopra indicati) secondo le modalità indicate da SETA S.p.A.

### **Articolo 15 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di SETA S.p.A.
3. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

**Allegati:**

1. Fac-simile richiesta di accesso agli atti;
2. Fac-simile verbale di accesso agli atti.

**Allegato 1 Fac-simile richiesta di accesso agli atti**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Documento di identificazione \_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante della Società \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_, partita IVA. \_\_\_\_\_ giusti poteri allo stesso conferiti da

\_\_\_\_\_ Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento

d'identità \_\_\_\_\_

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti documenti

di prendere visione e rilascio di copia semplice dei seguenti documenti

1.

• Oggetto del documento.....

• Destinatario del documento.....

• Data del documento .....

• Autorità che ha emanato il documento.....

• Procedimento a cui il documento è relativo.....

• Ulteriori elementi di identificazione.....

• Richiesta di copia    Si     No

2.

• Oggetto del documento.....

• Destinatario del documento.....

• Data del documento.....

• Autorità che ha emanato il documento .....

• Procedimento a cui il documento è relativo.....

• Ulteriori elementi di identificazione.....

• Richiesta di copia    Si     No

3.

• Oggetto del documento.....

• Destinatario del documento .....

• Data del documento.....

• Autorità che ha emanato il documento.....

• Procedimento a cui il documento è relativo.....

• Ulteriori elementi di identificazione.....

• Richiesta di copia    Si     No

In relazione a quanto richiesto, il/la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ **Il Richiedente** \_\_\_\_\_

Il Richiedente dichiara di aver preso visione dell'Informativa Privacy

**Il Richiedente** \_\_\_\_\_

## RICEVUTA DI AVVENUTA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data \_\_\_\_\_  
dal/la Signor/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ identificato con documento \_\_\_\_\_  
PROT. N. \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del Ricevente \_\_\_\_\_

*Timbro dell'Ufficio*

**Allegato 2 Fac-simile verbale di accesso agli atti**  
**Verbale di accesso agli atti**

Il/la sottoscritto nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ documento di  
identificazione \_\_\_\_\_ (tipo, n°, autorità rilasciante) \_\_\_\_\_ in  
qualità di legale rappresentante/soggetto delegato della \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ codice fiscale partita IVA \_\_\_\_\_;  
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione \_\_\_\_\_,  
in riferimento alla richiesta inoltrata a SETA S.p.A. in data \_\_\_\_\_,  
dichiara

- di aver preso visione
- di ricevere copia

**dei seguenti documenti relativi a:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **Il Richiedente** \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Procedimento**

\_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

Desideriamo informarLa che, ai sensi del GDPR (UE) 2016/679, che stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, SETA S.p.A. è tenuta a fornirLe le seguenti informazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali. I dati, secondo i principi di cui all'articolo 5 del GDPR (UE) 2016/679, saranno: trattati in modo lecito, corretto e trasparente, trattati per finalità determinate, esplicite e legittime e in modo compatibile con tali finalità, adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità, esatti e aggiornati, conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, in modo da garantire adeguata sicurezza, integrità e riservatezza mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

**TITOLARE:** Il Titolare del trattamento è SETA S.p.A con sede in (41122) Modena, Strada Sant'Anna n. 210. In qualunque momento è possibile contattare il Titolare del trattamento mediante PEC/E-mail: [segreteria@pec.setaweb.it](mailto:segreteria@pec.setaweb.it) o raccomandata A.r. .

**CONTATTO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** la Società SETA S.p.A. ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (DPO) che è possibile contattare al seguente indirizzo: [dpo.privacy@setaweb.it](mailto:dpo.privacy@setaweb.it)

### **FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento cui sono sottoposti i Suoi dati personali verranno trattati da SETA S.p.A. per le seguenti finalità: corretta gestione della richiesta di accesso, avvio del procedimento, emanazione il provvedimento conclusivo.

Il trattamento dei dati per le finalità sopra dichiarate sarà effettuato per adempiere gli obblighi di legge di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche e le altre norme di riferimento applicabili.

Inoltre, SETA S.p.A. tratta i dati acquisiti tramite la fotocopia del documento di riconoscimento dell'identità dell'interessato allegata alla richiesta. Tali dati possono essere definiti "*particolari*" ai sensi dell'art. 9 del GDPR (UE) 2016/679 e, in tale caso, il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico connessi all'esercizio del diritto di accesso (art. 9 GDPR (UE) 2016/679 lett. g).

### **DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI**

I Suoi dati saranno conservati presso la suddetta sede legale del Titolare e potranno essere comunicati ad altri destinatari per lo svolgimento degli adempimenti normativi, all'uopo, previsti.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di seguito specificate. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Persona autorizzata al trattamento.

Ove necessario, per le finalità dichiarate, i Suoi dati potranno essere comunicati a categorie di soggetti esterni per l'espletamento degli adempimenti normativi connessi alle attività svolte dal Titolare, nel rispetto delle norme di legge. In particolare, i dati potranno essere comunicati a:

- Liberi professionisti, Studi Legali e consulenti che possono occasionalmente trattare dati nell'espletamento di specifiche prestazioni
- Organi di controllo e vigilanza
- Istituzioni e/o Autorità pubbliche
- Soggetti privati (controinteressati), la comunicazione si limiterà ai dati strettamente necessari per consentire la valutazione dell'interesse contrapposto

L'identità dei soggetti esterni ai quali potrebbero essere comunicati i dati può essere richiesta in qualsiasi momento al

Titolare del trattamento.

## **NATURA E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DEI DATI**

La comunicazione dei dati personali per le finalità sopra dichiarate ha natura obbligatoria in quanto previsti da una disposizione di legge.

L'eventuale mancata o errata comunicazione da parte Sua di una delle informazioni a noi necessarie, avrà come principali possibili conseguenze l'impossibilità di costituire e dar seguito all'istanza di accesso.

Sarà Sua cura comunicare al Titolare del trattamento l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, al fine di garantire una corretta gestione della richiesta, fatto comunque salvo il Suo diritto di rettifica.

## **MODALITA' DI TRATTAMENTO E TEMPI DI CONSERVAZIONE**

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso supporti cartacei o procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai Suoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che La riguardano.

Inoltre, per garantire la Sua riservatezza e l'integrità delle informazioni personali a noi fornite, i dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

SETA S.p.A. verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

SETA S.p.A. garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

In merito ai dati appartenenti a categorie particolari (ai sensi dell'art. 9 GDPR (UE) 2016/679), SETA S.p.A. valuta la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, o anche cessato, anche con riferimento ai dati che fornisce di Sua iniziativa.

I dati a Lei richiesti saranno conservati in una forma che consenta la Sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati o quelli relativi ai Suoi familiari saranno definitivamente distrutti.

I dati a Lei richiesti al momento della compilazione del presente modulo, per le finalità sopra dichiarate, saranno conservati in una forma che consenta la Sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati saranno definitivamente distrutti. In particolare, in relazione alle finalità sopra dichiarate, i dati personali saranno conservati per il tempo necessario alla gestione dell'istanza di accesso, per la durata dei rapporti conseguenti la richiesta, per i tempi previsti dalla legge e dalle norme di riferimento, salvo l'eventuale proroga del termine in caso di contenzioso.

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In qualità di Interessato, Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento i diritti previsti dal GDPR(UE) 2016/679, il diritto di accesso (art. 15), il diritto di rettifica (art. 16), il diritto alla cancellazione (art. 17 RGPD), il diritto di limitazione di trattamento (art. 18), il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) e il diritto di opposizione (art. 21) con le modalità indicate negli stessi articoli, cui espressamente si rinvia.

Per l'esercizio dei suddetti diritti e per ogni ulteriore informazione e comunicazione in merito ai propri dati, L'Interessato potrà contattare il Titolare del trattamento mediante i canali di comunicazione sopra indicati.

#### **DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Qualora SETA S.p.a. intenda trattare i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento Le fornirà apposita informativa.

**Luogo e data**

**Il Richiedente**