

PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Versione: 1.1

Data: 01/11/2025

Approvata da: Titolare del Trattamento: I.T.L. S.r.l.

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), artt. 12-23

1. Scopo

La presente procedura definisce le modalità operative adottate da **Impresa Tecnoeditoriale Lombarda S.r.l. (I.T.L. S.r.l.)** per garantire l'effettivo esercizio dei diritti riconosciuti agli interessati in materia di protezione dei dati personali, conformemente agli artt. 15-22 del GDPR.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le richieste presentate da persone fisiche (clienti, fornitori, dipendenti, autori, collaboratori, utenti del sito web, locatari) i cui dati personali siano trattati da I.T.L. S.r.l. in qualità di **Titolare del trattamento**.

3. Diritti riconosciuti agli interessati

I.T.L. S.r.l. garantisce agli interessati i seguenti diritti:

- Accesso** ai dati personali (art. 15 GDPR);
 - Rettifica** di dati inesatti o integrazione di dati incompleti (art. 16);
 - Cancellazione** (“diritto all’oblio”) dei dati personali (art. 17);
 - Limitazione** del trattamento (art. 18);
 - Portabilità** dei dati in formato strutturato (art. 20);
 - Opposizione** al trattamento (art. 21);
 - Diritto di non essere sottoposto a decisioni automatizzate** (art. 22).
-

4. Modalità di presentazione della richiesta

L’interessato può esercitare i propri diritti tramite:

- E-mail ordinaria:** privacy@chiesadimilano.it
- PEC:** i.t.l.s.r.l.imptecedlombarda@legalmail.it
- Lettera raccomandata A/R** indirizzata alla sede legale: Via Antonio da Recanate 1, 20124 Milano (MI).

Ogni richiesta deve contenere:

1. Identificazione chiara del richiedente (nome, cognome, recapiti, eventuale documento d'identità);
 2. Specifica del diritto che si intende esercitare;
 3. Eventuali dettagli o riferimenti per facilitare la ricerca dei dati.
-

5. Gestione e tempistiche

- I.T.L. S.r.l. verifica l'identità del richiedente e registra la richiesta nel **Registro delle istanze degli interessati**.
 - La risposta è fornita **entro 1 mese** dal ricevimento della richiesta; tale termine può essere prorogato di **altri 2 mesi** in casi complessi, con comunicazione motivata.
 - In caso di richiesta infondata o eccessiva, I.T.L. S.r.l. può rifiutarla o addebitare un contributo spese amministrative, dandone motivata comunicazione.
-

6. Responsabilità interne

- Responsabile Privacy (interno o esterno)**: coordina il processo e valuta la correttezza della richiesta;
 - Ufficio Amministrativo/HR**: gestisce le richieste relative a dipendenti e collaboratori;
 - Ufficio Commerciale/Editoriale**: gestisce le richieste relative a clienti, fornitori, autori e utenti;
 - IT Manager o fornitore esterno**: assicura la corretta esecuzione tecnica di rettifica, cancellazione o portabilità.
-

7. Workflow operativo

1. **Ricezione** della richiesta e protocollazione interna;
 2. **Verifica identità** del richiedente;
 3. **Analisi** della richiesta e valutazione della fattibilità;
 4. **Esecuzione tecnica** delle operazioni necessarie (rettifica, cancellazione, esportazione, ecc.);
 5. **Risposta scritta** all'interessato, tramite PEC o e-mail, entro i termini di legge;
 6. **Archiviazione** della richiesta e della risposta nel registro interno.
-

8. Registro delle richieste

I.T.L. S.r.l. mantiene un **Registro delle richieste degli interessati**, in formato digitale, contenente:

- Dati identificativi dell'interessato;
- Data di ricezione e tipologia di diritto esercitato;

- Esito e data di risposta;
 - Eventuali motivazioni di rifiuto o proroga;
 - Nome del responsabile interno che ha gestito la pratica.
-

9. Conservazione e sicurezza

Le richieste e le relative risposte sono conservate per **cinque anni** e protette con misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire accessi non autorizzati o perdite di dati.

10. Ricorsi e reclami

L'interessato che ritenga violati i propri diritti può:

- Presentare reclamo al **Garante per la Protezione dei Dati Personal** (www.garanteprivacy.it);
- Proporre ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 79 del GDPR.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.T.L. S.R.L.

Allegato A — Modulo richiesta esercizio diritti

Da inviare a:

Impresa Tecnoeditoriale Lombarda S.r.l.
Via Antonio da Recanate 1, 20124 Milano (MI)
PEC: i.t.l.s.r.l.imptecedlombarda@legalmail.it
E-mail: privacy@chiesadimilano.it

Oggetto: Esercizio del diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, di cui agli Art. da 15-22 del regolamento Ue 2016/279 e delle disposizioni applicabili del D.lgs. 196/2003 (C.d. codice della privacy novellato).

XY, nato a XXXXX, il , residente in....., C.F..... con carta di identità numero....., rilasciato dal comune di XX (descrivere il titolo giuridico in riferimento del rapporto con il titolare del trattamento)

Ai sensi per gli effetti degli Art. da 12 a 22 del regolamento UE 2016/679 e delle disposizioni applicabili del D.lgs. 196/2003 (C.d. codice della privacy novellato) il già menzionato interessato richiedo quanto di seguito riportato.

Diritto che intendo esercitare (barrare una o più caselle):

- Accesso ai miei dati personali
- Rettifica di dati inesatti o incompleti
- Cancellazione dei dati personali
- Limitazione del trattamento
- Portabilità dei dati
- Opposizione al trattamento
- Opposizione a decisioni automatizzate o profilazione

Descrizione della richiesta (specificare i dettagli utili):

.....
.....
.....

L'interessato si riserva di rivolgersi all'autorità giudiziaria o al garante con reclamo (artt. 12 ss. E artt. 77e 78 del regolamento UE 2016/679) se entro 30 giorni dal ricevimento della presente istanza non perverrà alcun riscontro idoneo.

Indirizzo postale: c/o

Eventuali recapiti per contatto:

Ai fini qui indicati si allega copia della propria carta di identità fronte-retro degli interessati sopra indicati.

Luogo e data:

Firma leggibile: