**CHE COS'E' IL RECLAMO E COME SI PRESENTA**

Il reclamo è lo strumento che consente all'interessato di rivolgersi allo Studio Mannucci per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Il reclamo può essere sottoscritto direttamente dall'interessato assieme a tutta la documentazione utile ai fini della valutazione del reclamo presentato e un recapito per l'invio di comunicazioni anche tramite posta elettronica, fax o telefono.

Il reclamante potrà far pervenire l'atto utilizzando la modalità ritenuta più opportuna, **consegnandolo a mano presso gli uffici di una delle tre sedi dello studio** (all'indirizzo di seguito indicato) o mediante l'inoltro di:

a) **raccomandata A/R indirizzata a: Ufficio Gestione reclami Privacy, Studio Mannucci – Dottori Commercialisti Associati, Via Trieste, 64 – 50065 Pontassive (FI)**

b) **messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a:** [**privacy@studiomannucci.it**](mailto:privacy@studiomannucci.it)

Lo studio gestisce i reclami e fornisce una risposta a chiusura degli stessi nel termine di 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

**MODELLO DI RECLAMO**

STUDO MANNUCCI – DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI

VIA TRIESTE, 64 – 50065 PONTASSIVE

Fax. 055 8396034

mail: privacy@studiomannucci.it

**Reclamo ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679**

Il/La sottoscritto/a...................., nato/a …………….….il ……………., residente in……..……………. CF………….........., il/la quale ai fini del presente procedimento dichiara di voler ricevere eventuali comunicazioni al seguente recapito *(indicare uno o più recapiti, tra indirizzo fisico, telefono, e-mail, fax)* espone quanto segue:

(in questa parte del reclamo dovranno essere forniti necessariamente i seguenti elementi:)

*Descrivere il luogo e le circostanze ritenute lesive dei propri diritti in materia di trattamento dei dati personali*

Tutto ciò premesso, il/la sottoscritto/a:

**CHIEDE**

*Inserire la richiesta da formulare allo studio Mannucci a tutela dei propri dati personali.*

Elenco dei documenti allegati:

1)

2)

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_