

SANLORENZO

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL
REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI
ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Sanlorenzo S.p.A.

Aggiornata al 7 febbraio 2020

INDICE

1. Premesse e allegati	2
2. Definizioni	2
3. Obblighi e istituzione del Registro	3
4. Soggetto Preposto e relativi obblighi.....	4
5. Contenuti del Registro e relativi aggiornamenti	4
6. Trattamento dei dati personali	5
7. Comunicazioni.....	5
8. Modifiche e integrazioni.....	5
Allegato 1 – Modello 1 dell’ Allegato I del Regolamento 347/2016	7
Allegato 2 – Modello 2 dell’ Allegato I del Regolamento 347/2016	8
Allegato 3 – Lettera di Trasmissione.....	9

1. Premesse e allegati

- 1.1 La disciplina normativa e regolamentare degli obblighi per gli "emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro" di redigere, gestire e aggiornare un registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate è contenuta nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation*, "**Regolamento MAR**").
- 1.2 L'articolo 7 del Regolamento MAR stabilisce che con informazione privilegiata si intende "*un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati*" (le "**Informazioni Privilegiate**").

In tal senso, il secondo comma dell'articolo 7 del Regolamento MAR statuisce che "*un'informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso*".

- 1.3 Gli obblighi di redazione, gestione e aggiornamento del Registro, come definito in seguito, sono finalizzati ad incentivare gli operatori a prestare una maggiore attenzione al valore delle Informazioni Privilegiate e, quindi, a stimolare la costituzione di adeguate procedure interne per monitorare la circolazione delle stesse prima della loro diffusione al pubblico. La disciplina di cui all'articolo 18 del Regolamento MAR, la relativa disciplina di attuazione contenuta nel Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 10 marzo 2016 n. 347 (il "**Regolamento 347/2016**"), nonché le Linee Guida n. 1/2017 (adottate da CONSOB il 13 ottobre 2017 e relative alla Gestione delle informazioni privilegiate) sono altresì finalizzate ad agevolare l'Autorità competente nello svolgimento delle indagini di *insider trading*.
- 1.4 Le previsioni della presente procedura (la "**Procedura**") entreranno in vigore a far data dalla data di presentazione presso Borsa Italiana S.p.A. della domanda di ammissione alle negoziazioni delle azioni di Sanlorenzo S.p.A. (c.f. 00142240464, avente sede legale in Ameglia (SP), Via Armezzone 3, la "**Società**") sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.
- 1.5 Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno della pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero da un Amministrazione Delegato.
- 1.6 Le premesse e gli allegati della Procedura formano parte integrante e sostanziale della stessa.

2. Definizioni

- 2.1 I termini utilizzati nella Procedura con l'iniziale maiuscola avranno il significato indicato nella relativa definizione (essendo specificato che i termini definiti al singolare avranno il corrispondente significato al plurale e viceversa).

3. Obblighi e istituzione del Registro

- 3.1 La Società ha l'obbligo, ai sensi dell'articolo 18, primo comma, del Regolamento MAR, di:
- redigere un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, o che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle informazioni privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito (il "**Registro**");
 - aggiornare tempestivamente il Registro; e
 - trasmettere il Registro all'autorità competente il prima possibile dietro sua richiesta.
- 3.2 Il Registro dovrà essere suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (la "**Singola Sezione**").
- 3.3 È aggiunta una nuova Singola Sezione al Registro ogni volta in cui venga individuata una nuova Informazione Privilegiata.
- 3.4 Ciascuna Singola Sezione riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate contemplate nella sezione stessa.
- 3.5 La Società può aggiungere al Registro una sezione supplementare (la "**Sezione Stabile**") in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate in ragione del ruolo ricoperto (i soggetti iscritti nelle Singole Sezioni, congiuntamente con i soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate, i "**Soggetti Iscritti**").

Ove venga istituita la Sezione Stabile, la Società dovrà iscrivere i soggetti con particolari cariche come di seguito indicate, unitamente al relativo personale di segreteria:

- i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società;
- i soggetti che svolgono funzioni di direzione e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate o detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possano incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società.

Ai soggetti sovra indicati, dovrà aggiungersi il relativo personale comunque addetto allo svolgimento di mansioni che comportano la conoscenza Informazioni Privilegiate.

Il Consiglio di Amministrazione o, in caso di urgenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono comunicare al Soggetto Preposto, come definito meglio individuato all'articolo 4, eventuali nominativi da iscrivere o da rimuovere dalla Sezione Stabile.

I dati dei soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate riportati nella Sezione Stabile non sono ripresi nelle altre sezioni del Registro.

- 3.6 La Società redige e tiene aggiornato il Registro in un formato elettronico, conforme all'**Allegato 1**, in modo tale da garantire in ogni momento:
- la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
 - l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
 - l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- Ove il Registro contenga al proprio interno anche la Sezione Stabile, il formato elettronico richiesto dovrà essere conforme all'**Allegato 2**.
- 3.7 I Soggetti Iscritti individuano e comunicano al Soggetto Preposto, per quanto a loro conoscenza, i dati delle persone che:
- possono avere accesso alle Informazioni Privilegiate in quanto inseriti all'interno della propria struttura o funzione aziendale all'interno della Società o del gruppo ad essa facente capo;

- b) hanno un rapporto di collaborazione con la Società e che possono avere accesso ad Informazioni Privilegiate o che, al contrario, hanno cessato di aver accesso ad Informazioni Privilegiate.
- 3.8 Le comunicazioni effettuate ai sensi del precedente articolo 3.7 della Procedura devono riportare tutte le informazioni necessarie per l'esatta iscrizione e/o aggiornamento del Registro.
- 3.9 Ove il Soggetto Preposto riscontri la mancanza o la non completezza di uno o più dati, provvede a contattare i Soggetti Iscritti, i quali dovranno tempestivamente comunicare le informazioni mancanti.
- 3.10 Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 3.7, i soggetti da iscrivere o rimuovere dalla Singola Sezione sono individuati dal Presidente del Consiglio e comunicati al Soggetto Preposto, il quale tempestivamente iscrive o rimuove gli stessi dalla sezione di appartenenza.
- 3.11 I Soggetti Iscritti sono personalmente responsabili rispetto alle informazioni comunicate al Soggetto Preposto e ne assicurano la veridicità, completezza, nonché il tempestivo aggiornamento in caso di variazioni.

4. Soggetto Preposto e relativi obblighi

- 4.1 La funzione di soggetto preposto è svolta dal soggetto che svolge *pro tempore* la funzione di Finance and Investor Relations Manager della Società (il "**Soggetto Preposto**").
- 4.2 Il Soggetto Preposto deve:
- a) curare la tenuta del Registro provvedendo alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dalla Società o dai Soggetti Iscritti;
 - b) verificare con l'ausilio dei Soggetti Iscritti la correttezza dei dati e delle informazioni inserite nel Registro ai sensi del precedente articolo 3.7;
 - c) aggiornare il Registro tempestivamente nel caso in cui vi sia (i) una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto; (ii) una nuova persona che ha accesso a Informazioni Privilegiate, che dunque dev'essere aggiunta al Registro; (iii) una persona che non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, che dunque dev'essere rimossa dal Registro. Ciascun aggiornamento deve indicare la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento;
 - d) conservare i dati dei Soggetti Iscritti nel Registro per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento;
 - e) trasmettere ai Soggetti Iscritti comunicazione finalizzata a fornire adeguata informativa in considerazione dell'iscrizione, dell'aggiornamento o della cancellazione dal Registro, nonché in merito agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal Regolamento MAR, dalla relativa disciplina di attuazione e dalla Procedura, ivi comprese le sanzioni conseguenti in caso di violazione (la "**Lettera di Trasmissione**", come da **Allegato 3**).
- 4.3 I Soggetti Iscritti dovranno comunicare al Soggetto Preposto, per iscritto, entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della Lettera di Trasmissione l'avvenuta ricezione, trasmettendo copia della Lettera di Trasmissione siglata per integrale e incondizionata accettazione (intendendosi per giorni lavorativi, ai fini della Procedura, tutti i giorni che non siano il sabato, la domenica e gli altri giorni festivi secondo il calendario nazionale).

5. Contenuti del Registro e relativi aggiornamenti

- 5.1 Il Registro include al proprio interno le seguenti informazioni:
- a) l'identità della persona che ha avuto accesso alle Informazioni Privilegiate e, dunque, il suo nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica;

- b) il motivo per cui tali persone sono incluse nel Registro;
- c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto, o in caso di cancellazione in cui hanno cessato di avere, accesso alle Informazioni Privilegiate;
- d) la data e l'ora di iscrizione, aggiornamento o cancellazione dal Registro e/o dalla Singola Sezione;
- e) il motivo sotteso all'iscrizione, aggiornamento o cancellazione dal Registro.

6. Trattamento dei dati personali

- 6.1 In considerazione del fatto che, per il rispetto della Procedura, la Società può essere tenuta a trattare alcuni dati personali dei Soggetti Iscritti nel Registro, i Soggetti Iscritti devono prendere visione dell'informativa al trattamento dei dati personali trasmessa unitamente alla Lettera di Trasmissione.
- 6.2 I dati personali forniti alla Società saranno trattati nel rispetto e in ossequio a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 ("**GDPR**"), e successive modifiche.
- 6.3 I Soggetti Iscritti sono pienamente conoscenza dei contenuti dell'informativa e, nello specifico:
 - a) delle finalità e delle modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b) della natura obbligatoria del conferimento dei dati;
 - c) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e dell'ambito di diffusione dei medesimi;
 - d) dei diritti agli stessi riconosciuti dall'articolo 15 del GDPR;
 - e) del nome, cognome, denominazione o ragione sociale, domicilio o residenza del titolare e del responsabile:
 - titolare: Sanlorenzo S.p.A., con sede legale in Ameglia (SP), Via Armezzone 3;
 - responsabile: Marco Viti.
- 6.4 Con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 4.3 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto, si reputano validamente forniti i dati personali.

7. Comunicazioni

- 7.1 Qualsiasi comunicazione ai sensi della Procedura dovrà avvenire per iscritto.
- 7.2 Tutte le comunicazioni indirizzate alla Società o al Soggetto Preposto, dovranno essere effettuate all'attenzione del Soggetto Preposto in uno dei seguenti modi:
 - via posta elettronica certificata all'indirizzo: corporate.affairs@cert.sanlorenzoyacht.com; oppure
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: via Armezzone 3, Ameglia (SP), ed in ogni caso con comunicazione anticipata a mezzo *e-mail* all'indirizzo corporate.affairs@sanlorenzoyacht.com.
- 7.3 Le comunicazioni indirizzate ai Soggetti Iscritti dovranno avvenire mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite posta elettronica certificata.
- 7.4 L'iscrizione, gli aggiornamenti e la cancellazione dal Registro vengono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato entro tre giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

8. Modifiche e integrazioni

- 8.1 Il Consiglio di Amministrazione della Società potrà apportare alla Procedura le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni che si rendessero opportune o necessarie anche in considerazione delle

disposizioni di legge o di regolamento applicabili, degli orientamenti dell'autorità di vigilanza, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

8.2 Le modifiche, integrazioni o correzioni entreranno in vigore secondo quanto previsto dal precedente articolo 1.5.

Allegato 1 – Modello 1 dell’Allegato I del Regolamento 347/2016

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/ piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - Via e numero civico - Località - CAP - Stato]

Allegato 2 – Modello 2 dell’Allegato I del Regolamento 347/2016

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - Via e numero civico - Località - CAP - Stato]

Allegato 3 – Lettera di Trasmissione

A mezzo [●]
Egregio Signor [●] / Spettabile Società [●]
[Indirizzo]

Oggetto: iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate

Con la presente Le comunichiamo che in data [●] è stato iscritto nel Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (il “**Registro**”) istituito da Sanlorenzo S.p.A. (la “**Società**”) – secondo quanto prescritto dall’articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation*, “**Regolamento MAR**”) e dalla relativa disciplina di attuazione contenuta nel Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 10 marzo 2016 n. 347 (il “**Regolamento 347/2016**”) – con riferimento a [*in caso di iscrizione (i) in una Sezione Singola (articolo 3.2 della Procedura): operazione/evento con riferimento all/alla quale avviene l’iscrizione; (ii) nella Sezione Stabile (articolo 3.5 della Procedura): indicare carica/ruolo ricoperto/o dal Soggetto Iscritto che giustifica l’iscrizione*].

La Procedura per la gestione del Registro delle Persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (la “**Procedura**”) è stata approvata dalla Società in data 24 ottobre 2019 ed è pubblicata sul sito *internet* della Società www.sanlorenzoyacht.com, sezione “Corporate Governance/Documenti e Procedure”.

L’articolo 7 del Regolamento MAR stabilisce che con informazione privilegiata si intende “*un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati*” (le “**Informazioni Privilegiate**”).

Come stabilito dall’articolo 4.1 della Procedura, il Soggetto Preposto è il responsabile *pro tempore* della funzione di Finance and Investor Relations Manager della Società.

Sarà Sua cura fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell’articolo 5.1 della Procedura mediante trasmissione del modulo allegato alla presente comunicazione, debitamente compilato e sottoscritto.

La invitiamo inoltre a prendere visione, in particolare, dell’articolo 3.7 della Procedura e a fornire al Soggetto Preposto, se del caso, le relative informazioni.

Al contempo, sarà cura della Società informarla in caso di rimozione dal Registro, oltre che di ogni aggiornamento dello stesso che La possa riguardare.

Si invita a prendere adeguata visione dell’informativa al trattamento dei dati personali riportata in allegato. Al riguardo si comunica che il soggetto responsabile per trattamento dei dati personali è il signor Marco Viti.

Si invita inoltre a prendere visione della normativa relativa (i) agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal Regolamento MAR e dalla relativa disciplina di attuazione, nonché dalla Procedura; e (ii) alle sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni predette e delle eventuali successive modifiche e integrazioni.

In considerazione della posizione da Lei ricoperta all’interno della Società, si impone un obbligo di riservatezza in merito alle informazioni privilegiate di cui venga a conoscenza nell’esercizio della Sua attività, rilevando sin d’ora il divieto di abuso di informazioni privilegiate.

La preghiamo dunque di farci pervenire la presente informativa debitamente sottoscritta, in risposta all’*e-mail* di trasmissione.

[Luogo, Data]

Sanlorenzo S.p.A.

[●]

(in qualità di Soggetto Preposto)

Allegati:

1. Modulo dati Soggetto Iscritto.
2. Informativa al trattamento dei dati personali.

Per integrale accettazione

Data, _____

Luogo, _____

[●]

(in qualità di Soggetto Iscritto)

MODULO DATI SOGGETTO ISCRITTO

A. PERSONA FISICA

NOME:

COGNOME:

**NUMERO DI TELEFONO
PROFESSIONALE (DIRETTO FISSO E
MOBILE):**

**NUMERO DI TELEFONO PRIVATO
(ABITAZIONE E CELLULARE
PERSONALE):**

DATA DI NASCITA:

CODICE FISCALE:

**INDIRIZZO PRIVATO COMPLETO
(VIA, NUMERO CIVICO, LOCALITÀ,
CAP, STATO):**

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

**B. EVENTUALE PERSONA GIURIDICA, ENTE O ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI
APPARTENENZA**

**RAGIONE / DENOMINAZIONE
SOCIALE:**

SEDE LEGALE:

**TIPOLOGIA DI RAPPORTO CON LA
PERSONA GIURIDICA / ENTE /
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE**

INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR"), Le forniamo di seguito l'informativa richiesta in merito al trattamento dei Suoi dati personali (il "Trattamento").

Il Trattamento dei dati personali da Lei forniti in applicazione della Procedura sarà effettuato per le finalità previste dalla Procedura stessa al fine di adempiere agli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari a carico di Sanlorenzo S.p.A. (la "Società") in quanto società con azioni quotate in mercati regolamentati.

La base giuridica del Trattamento sarà rappresentata dal consenso da Lei prestato mediante sottoscrizione e consegna al Soggetto Preposto della Comunicazione di Accettazione, oltre che dell'obbligo giuridico di ottemperare agli adempimenti di legge e di regolamento facenti carico alla Società. Le ricordiamo che Lei ha il diritto di revocare il consenso così prestato, ferma restando la liceità del Trattamento fino al momento della revoca.

I dati personali saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, in via manuale e automatizzata mediante raccolta e catalogazione nonché custodia dei documenti contenenti i dati medesimi, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, comunque, con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza in conformità alle disposizioni previste dall'articolo 32 GDPR. I dati personali a Lei riferibili saranno oggetto delle seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione. I dati saranno custoditi presso la sede sociale della Società.

I dati personali saranno accessibili, oltre che al responsabile incaricato dalla Società, anche agli "incaricati al trattamento dei dati personali" nominati dalla Società stessa ai sensi di legge per adempiere alle finalità di cui sopra; tali soggetti sono stati opportunamente istruiti al fine di garantire la riservatezza ed evitare la perdita, la diffusione, la distruzione, gli accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti dei dati in oggetto.

Destinatari dei Suoi dati, comunicati nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità in precedenza esposte, sono la Consob ed eventuali altre autorità competenti.

Le garantiamo la nostra massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente quelli necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.

L'acquisizione dei dati personali ha natura facoltativa, tuttavia il loro mancato conferimento, anche parziale, comporterà l'impossibilità per la Società di adempiere, nel Suo interesse, agli obblighi su di Lei facenti carico, in virtù della normativa di legge e regolamentare applicabile.

Fermo restando quanto sopra, il Suo consenso espresso al trattamento non è necessario e pertanto la Società potrà comunque trattare i Suoi dati personali indipendentemente dalla sottoscrizione della Comunicazione di Accettazione, in relazione ai dati che siano necessari per ottemperare agli adempimenti facenti direttamente carico alla Società, in virtù della normativa di legge e regolamentare applicabile.

I dati personali saranno conservati per un periodo non eccedente quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Il titolare del trattamento è la Società.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Signor Marco Viti, domiciliato per la carica presso la sede della Società in via Armezzone 3, Ameglia (SP), soggetto presso il quale potranno essere esercitati i diritti di cui al paragrafo che segue.

Nella Sua qualità di interessato, Lei ha i diritti di cui art. 15 del GDPR e precisamente:

- 1) Il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- 2) Il diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;

- delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, GDPR;
 - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- 3) Il diritto di ottenere:
- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - l'attestazione che le operazioni di cui al presente punto 3) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- 4) Il diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
- 5) Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti rivolgendo una richiesta scritta al seguente recapito: corporate.affairs@sanlorenzoyacht.com.