

Genova Parcheggio S.p.A.

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. INTRODUZIONE

La normativa contenuta nel Regolamento UE 2016/679 si propone di tutelare la riservatezza dei dati personali, per evitare che un uso non corretto di essi possa danneggiare o ledere le libertà fondamentali e la dignità personale di ognuno.

I trattamenti necessari all'erogazione delle prestazioni sono utilizzati dal personale nel rispetto del segreto professionale, del segreto d'ufficio e dei diritti dell'interessato (articoli da 12 a 22 del GDPR) e pertanto improntato a principi di legittimità, correttezza, liceità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati medesimi sono stati raccolti.

In tal senso Genova Parcheggio S.p.a ha redatto la presente procedura al fine di garantire, secondo un processo standardizzato, la tutela dei diritti dell'interessato e la gestione delle richieste di esercizio degli stessi.

2. SCOPO

Questo documento descrive le modalità operative adottate da Genova Parcheggio S.p.a al fine di garantire la gestione, in maniera standardizzata e nel rispetto di quanto previsto dal GDPR, delle richieste di esercizio dei diritti dell'Interessato.

Nello specifico si individuano le misure procedurali disposte dal Titolare del trattamento per mettere all'utente interessato di ottenere in qualsiasi momento informazioni sull'utilizzo dei suoi dati e nello specifico ai sensi degli artt.15-21 del Regolamento UE, sull'esercizio del diritto di:

- accedere ai dati personali ed ottenere la conferma dell'esistenza o meno degli stessi, conoscere l'indicazione dell'origine, delle finalità e delle modalità di trattamento,
- conoscere gli estremi identificativi dei responsabili del trattamento dei dati personali dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;
- chiederne l'aggiornamento o la rettifica;
- chiederne la cancellazione, in tutto o in parte (*"diritto all'oblio"*), purché non sussistano obblighi di conservazione per legge;
- chiedere la limitazione del trattamento nelle ipotesi previste dall'art.18 del Regolamento UE;
- chiederne la trasmissione ad altro Titolare (*"diritto alla portabilità"*).

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento determina i processi di gestione e di tutela dei diritti dell'interessato nel rispetto di quanto previsto dagli artt.15-21 del Regolamento UE, specificatamente:

- diritto di informazione, comunicazione e trasparenza (artt. 12, 13 e 14);
- diritto di accesso (art. 15);
- diritto di rettifica (art. 16);
- diritto alla cancellazione (art. 17);
- diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- obbligo di notifica (art. 19);
- diritto alla portabilità dei dati (art. 20);
- diritto di opposizione al trattamento (art. 21).

4. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1).

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, punto 2).

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia digitalizzato o meno, centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico (art. 4, punto 6).

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, punto 7).

Coordinatore privacy: la persona fisica (direttamente o indirettamente) che operativamente, in base al modello organizzativo privacy adottato, si occupa delle policy di privacy, propone la stesura dei regolamenti sulla privacy e sul trattamento dati ed effettua e valuta controlli sugli stessi.

Data Protection Officer: la persona fisica o giuridica individuata come Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (in particolare artt. 37, 38, 39).

Referente Privacy: la persona fisica che, secondo l'organizzazione aziendale, ricopre un ruolo gestionale e di responsabilità all'interno dell'azienda che determina specifiche modalità organizzative rispetto ad uno o più trattamenti.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto l'autorità del titolare del trattamento, con specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali (art. 4, punto 10).

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, punto 8).

Violazione dei dati personali (c.d. Data breach): la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, punto 12).

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel presente paragrafo sono descritte le modalità operative adottate da Genova Parcheggi S.p.a per assicurare all'interessato l'esercizio dei propri diritti e si applicano a tutti i trattamenti definiti nel "Registro delle attività di trattamento", secondo l'informativa fornita all'interessato e nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

5.1. Informazioni sui diritti dell'interessato

Genova Parcheggi S.p.a, relativamente alle informazioni da fornire all'interessato in merito al trattamento dei propri dati personali, ha predisposto delle *Informative*, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, in cui sono indicati:

- l'identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento;
- i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento e la sua base giuridica;
- le modalità di comunicazione e gestione dei dati
- i diritti dell'interessato.

Tali informative sono state pubblicate sul sito web aziendale nell'apposita sezione del sito (Trasparenza e Privacy) e inoltre sono state affisse presso ogni punto di accesso / sportello in cui gli utenti possono accedere per usufruire dei servizi erogati dall'Genova Parcheggi S.p.A.

5.2. Richiesta chiarimenti ed comunicazioni di servizio

Durante l'erogazione dei servizi forniti dall' Genova Parcheggi S.p.a, in particolare per tutte le attività che prevedono il trattamento dei dati personali, l'interessato può chiedere all' *Genova Parcheggi S.p.a* informazioni circa le modalità di trattamento e l'esercizio dei propri diritti, in qualità di interessato, attraverso le seguenti modalità:

- a) Richieste, informazioni e chiarimenti verbali al Coordinatore privacy, al numero telefonico 010/539871 limitatamente alla fornitura di informazioni generiche sulle modalità di trattamento dei dati personali adottati dall'*Genova Parcheggi S.p.a* e sulle modalità di esercizio dei diritti dell'Interessato, escludendo tassativamente

la comunicazione di ogni altra tipologia di informazione.

b) Richieste generali di informazioni e chiarimenti in forma scritta al Coordinatore privacy all'indirizzo email/PEC.

6. COMUNICAZIONI E RICHIESTE FORMALI DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DELL'INTERESSATO

L'Interessato può inviare:

a) Richieste formali di esercizio dei propri diritti utilizzando il modello di richiesta (allegato A) scaricabile dalla apposita sezione del sito (Privacy).

b) Segnalazioni formali, in caso di presunta violazione dei dati o di immotivata ottemperanza alle richieste di esercizio dei diritti.

Le richieste formali possono essere inviate tramite i canali di comunicazione cartacea ovvero elettronica ai seguenti recapiti:

- Posta ordinaria/raccomandata/RR all'indirizzo Viale Brigate Partigiane 1 – 16129 Genova
- PEC all'indirizzo privacy.gepark@pec.it

Si precisa che l'Azienda ha predisposto la presente procedura per le richieste formali per assicurare il rispetto dei seguenti parametri qualitativi:

- Acquisizione delle richieste in data certa;
- Identificazione dell'Interessato richiedente;
- Non ricusabilità delle richieste;
- Tracciamento dei tempi di risposta da parte della Azienda;
- Verifica del destinatario della documentazione prodotta in adempimento alle richieste.

6.1. Tipologia di richieste di esercizio dei diritti

L'Interessato al trattamento dei dati personali, attraverso le forme di comunicazioni succitate, può esercitare i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679

- Accesso ai dati personali - (art. 15 del GFPR). L'Interessato chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed eventualmente chiedere di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del GDPR,
- Richiesta di intervento sui dati - (artt. 16-18 del GDPR). L'Interessato chiede di effettuare le operazioni di rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del GDPR) ovvero la cancellazione dei dati (art. 17, GDPR),
- Richiesta di limitazione del trattamento (art. 18) perché contesta l'esattezza dei dati personali oppure ritiene che il trattamento dei dati è illecito, oppure i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- Richiesta di Portabilità dei dati - (art. 20 del GDPR). L'Interessato chiede di ricevere tali dati in un formato strutturato, oppure trasmetterli direttamente ad altro titolare del trattamento
- Opposizione al trattamento - (art. 21, GDPR). L'Interessato si oppone al trattamento dei suoi dati personali

6.2. Limitazioni all'esercizio dei diritti

Diritto di accesso e di cancellazione- La presente procedura non regola l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali nei seguenti casi:

- Dati personali sottoposti a contitolarità per i quali l'Genova Parcheggio S.p.A. non ha competenza;
- Dati personali di qualsiasi tipologia non più disponibili presso la l'Genova Parcheggio S.p.A. a seguito di:
 - cessazione dei termini di custodia/archiviazione;
 - cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
 - anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente volti a rilevare l'identità dell'interessato;
- Dati personali per i quali non è esercitabile il diritto di accesso, in base a specifiche norme di legge (es.

dati riconducibili ai rapporti tra Genova Parcheggio S.p.A. e le Autorità Giudiziarie o di Polizia).

Diritto di rettifica - La presente procedura non regola l'esercizio del diritto di rettifica/integrazione di dati personali relativi a:

Dati anagrafici identificativi e di recapito acquisiti da fonti autoritative (es. anagrafe tributaria SOGEI);

Dati personali non più disponibili presso Genova Parcheggio S.p.A. a seguito di:

- cessazione dei termini di custodia/archiviazione;
- cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
- anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente volti a rilevare l'identità dell'interessato.

7. MODALITA' OPERATIVA DI GESTIONE DELLE RICHIESTE FORMALI

L'Interessato può inviare una richiesta formale di esercizio dei propri diritti oppure una segnalazione di presunta inottemperanza o violazione utilizzando il modello (allegato A), predisposto dall'Azienda, tramite i canali di comunicazione descritti all'art. 6.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, ricevuta richiesta formale di esercizio dei propri diritti o segnalazione di presunta inottemperanza o violazione, provvede alla gestione e all'espletamento delle richieste secondo la presente procedura e nel rispetto del GDPR, per il tramite del Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy al quale sono affidati i compiti di supervisione e coordinamento di tutte le attività poste in atto dalla Genova Parcheggio S.p.A. e in particolare, il monitoraggio delle tempistiche e l'espletamento delle azioni necessarie ad adempiere alle richieste dell'Interessato.

Si precisa che:

- Il termine per ottemperare alla richiesta dell'Interessato è di 30 giorni e può essere prorogato di ulteriori 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. In tal caso il Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy informa l'interessato di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
- Le informazioni fornite dall'interessato ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese sono gratuite.
- Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può:
 - a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure
 - b) rifiutare di soddisfare la richiesta.

Di seguito sono elencati i compiti dei vari attori che agiscono secondo il succitato diagramma di flusso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy:

- riceve ed identifica univocamente la richiesta di esercizio dei diritti, verifica la completezza della richiesta e la presenza di idoneo documento identificativo dell'Interessato (copia fotostatica);
- valuta in maniera preliminare la congruità e la ricusabilità della richiesta, eventualmente chiedendo il parere di competenza al Responsabile Protezione Dati;
- nel caso la richiesta di esercizio sia da ritenersi "*ricusabile*", fornisce tempestiva comunicazione all'Interessato ai riferimenti indicati nella richiesta;
- nel caso in cui la richiesta di esercizio sia da ritenersi "*non ricusabile*", smista la richiesta al Referente Privacy competente, in qualità di responsabile "interno" al trattamento, per ottemperare a quanto richiesto dall'Interessato indicando i tempi massimi di risposta;
- riceve la comunicazione di adempimento da parte del responsabile "interno" nei termini previsti;
- comunica all'Interessato le informazioni relative alla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa;
- comunica all'Interessato le motivazioni dell'eventuale inottemperanza, nel caso il responsabile "interno" segnalasse l'impossibilità ad adempiere alla richiesta;
- comunica al Titolare e al Responsabile Protezione Dati ogni eventuale criticità rilevata nello svolgimento delle attività, segnalando eventuali violazioni dei dati riscontrate, per consentire il rapido espletamento degli obblighi di comunicazione al Garante per la tutela dei dati personali.

Il Responsabile della Protezione Dati:

- riceve ed identifica univocamente le segnalazioni formali di presunta violazione dei dati o di immotivata ottemperanza alle richieste di esercizio dei diritti;
- effettua l'istruttoria e la verifica di sussistenza delle segnalazioni e predisponde il riscontro all'Interessato e al Titolare del trattamento;
- nel caso vengano riscontrate delle non conformità nel trattamento o una immotivata inottemperanza delle richieste di esercizio dei diritti, comunica al Titolare del trattamento le azioni correttive/migliorative da adottare (e la relativa tempistica) per assicurare la tutela dei diritti dell'Interessato;
- nel caso venga riscontrata una violazione dei dati, predisponde le azioni individuate nella procedura "*Data Breach*" nella tempistica prevista dal GDPR;
- esprime parere di competenza sulla "*ricusabilità*" delle richieste di esercizio dei diritti dell'Interessato;
- fornisce consulenza ai Responsabili "*interni*" per le attività necessarie ad adempiere alle richieste di esercizio dei diritti;
- cooperare con il Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy per la revisione, adeguamento, miglioramento dei processi e delle attività afferenti alla tutela dei diritti dell'Interessato.

Il Referente interno al trattamento:

- riceve le richieste di esercizio dei diritti, pervenute dal Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy e ritenute "non ricusabili";
- analizza le richieste e mette in atto tutte le azioni necessarie ad ottemperare alle stesse nelle tempistiche indicate dal Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy e comunque non oltre 30 gg;
- nel caso nell'esecuzione delle attività richieste riscontrasse la necessità di supporto circa le indicazioni del GDPR , inoltra richiesta di consulenza al Responsabile Protezione Dati;
- nel caso in cui riscontri l'impossibilità oggettiva ad ottemperare alla richiesta o la necessità di tempi di risoluzione maggiori, comunica le motivazioni e le eventuali tempistiche al Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy che provvederà ad informare l'Interessato;
- segnala al Titolare e al Responsabile Protezione Dati ogni eventuale criticità rilevata nello svolgimento delle attività, segnalando eventuali violazioni dei dati riscontrate, per consentire il rapido espletamento degli obblighi di comunicazione al Garante per la tutela dei dati personali.

7.1. Archiviazione e Registro delle richieste di esercizio dei diritti

Tutte le richieste di esercizio dei diritti dell'Interessato, vengono individuate univocamente, registrate ed archiviate.

Il Coordinatore Privacy/Responsabile Ufficio Privacy custodisce ed aggiorna il registro delle richieste di esercizio, contenente le seguenti informazioni:

- Identificativo univoco della richiesta;
- Dati identificativi e recapiti dell'Interessato richiedente;
- Descrizione sintetica dell'oggetto della richiesta (eventualmente allegato il modello di richiesta);
- Esito della richiesta;
- Data di accettazione della richiesta;
- Data di comunicazione all'Interessato circa gli esiti della richiesta.
- Note e Segnalazioni.

7.2. Diagramma di flusso di gestione delle richieste formali

