

ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI
Legge 241/1990

L'Accesso documentale (accesso agli atti) è previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990 e permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla funzione di Genova Parcheggi che detiene il documento e/o a RPCT che ne curerà l'inoltro e deve essere regolarmente motivata.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione individua i soggetti controinteressati cui comunica l'avvenuta richiesta di accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale periodo, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata con una delle modalità di seguito indicate:

- 1) per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) segreteria.gepark@pec.it
- 2) a mezzo raccomandata A/R, all'attenzione del RPCT, all'indirizzo della sede legale della Società come indicata nel sito internet;
- 3) brevi manu presso la segreteria della società o all'ufficio al pubblico

L'invio dell'istanza con altre modalità non garantisce la presa in carico della stessa e il rispetto dei tempi del procedimento.

Salvo il caso che l'istanza sia presentata direttamente presso segreteria o l'ufficio al pubblico e sottoscritta in presenza di un addetto, la stessa deve riportare in allegato copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE ATTI AMMINISTRATIVI
a norma dell'articolo 22 – Legge 241/1990

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____
PROV (____) VIA _____ n. _____ e-mail

* _____ Tel _____ Fax _____ documento
d'identità (indicare carta d'identità o passaporto altro documento di riconoscimento valido) numero.....
rilasciato il.....da.....

* *dati obbligatori*

CHIEDE DI ESERCITARE L'ACCESSO AGLI ATTI

In qualità di:

- diretto interessato
- rappresentante di (allegare delega e
copia del documento di riconoscimento del delegante)

CHIEDE

- di prendere visione personalmente presso i Vs. uffici
- di estrarre copia semplice:
- di estrarre copia conforme (in marca da bollo):

dei seguenti documenti: per il seguente
motivo:

(deve essere indicato l'interesse personale, concreto ed attuale che legittima la richiesta)

**(si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/06, potrà essere inviato avviso ad eventuali contro
interessati)**

Allegato: copia documento di identità.

Con la sottoscrizione della presente, l'istante si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito dell'istanza di accesso non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

La versione sempre aggiornata dell'Informativa ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 per istanze di accesso civico è reperibile sul sito <https://genovaparcheggi.com/it/societa-trasparente/360-altri-contenuti/accesso-civico.html>

Luogo e data _____

Firma _____

Modalità di ricevimento, gratuita, della documentazione/comunicazione (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali):
(*indicare/barrare*)

- personalmente presso la sede di Genova Parcheggi S.p.A. previ accordi con gli uffici
- al proprio indirizzo di PEC.....
- all'indirizzo di residenza con raccomandata A/R.....

Informativa al trattamento dei dati ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 per istanze di accesso documentale atti

La informiamo che, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (infra: "Regolamento"), i Suoi Dati Personali saranno trattati da Genova Parcheggi S.p.A. con sede in Viale Brigate Partigiane n. 1, 16129 Genova, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare").

Il Titolare tratterà i Suoi dati personali (art. 4.1 del Regolamento) forniti mediante la compilazione del relativo modulo, per la seguente finalità:

- dare seguito al procedimento avviato attraverso l'istanza di accesso.

La base giuridica del trattamento è identificata nell'adempimento a un obbligo di legge al quale è soggetto il Titolare (art. 6.1.c del Regolamento).

Il conferimento dei Suoi Dati Personali per la finalità di cui sopra è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

I Suoi Dati Personali potranno essere condivisi con:

- persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previo accordo di riservatezza (es. dipendenti);
- soggetti, Enti o Autorità a cui sia obbligatorio comunicare i Suoi Dati Personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle Autorità.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, con modalità tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, oltre al rispetto degli specifici obblighi sanciti dalla legge.

Il Titolare non trasferisce i Suoi Dati Personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo. I suoi Dati Personali saranno conservati solo per il tempo necessario ai fini per cui sono raccolti, rispettando il principio di minimizzazione di cui all'articolo 5, comma 1, lettera c) del GDPR. È fatto salvo in ogni caso l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa applicabile tra cui quella prevista dall'art. 2946 cod. civ. Maggiori informazioni sono disponibili presso il Titolare.

Lei ha diritto di chiedere al Titolare, in qualunque momento, l'accesso ai Suoi Dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al loro trattamento, di richiedere la limitazione del trattamento, o di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che La riguardano nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento.

In ogni caso Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente (Garante per la Protezione dei Dati Personali), ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore.

Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare al seguente indirizzo Viale Brigate Partigiane n. 1, 16129 Genova ovvero al DPO (Data Protection Officer) ai seguenti indirizzi: dpo@gepark.com; protocollo@pec.liguriadigitale.it