

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**GIUNTA REGIONALE**

Delibera Num. 898 del 21/06/2017

Seduta Num. 24

**Questo** mercoledì 21 **del mese di** giugno

**dell' anno** 2017 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

**la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:**

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
3) Costi Palma	Assessore
4) Gazzolo Paola	Assessore
5) Mezzetti Massimo	Assessore
6) Petitti Emma	Assessore

**Funge da Segretario l'Assessore:** Costi Palma

**Proposta:** GPG/2017/961 del 15/06/2017

**Struttura proponente:** SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO  
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**Assessorato proponente:** ASSESSORE AL BILANCIO, RIORDINO ISTITUZIONALE, RISORSE UMANE  
E PARI OPPORTUNITÀ

**Oggetto:** DIRETTIVA CONTENENTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN MATERIA DI ACCESSO

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ed in particolare il Capo V "Accesso ai documenti amministrativi";
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed in particolare l'art. 7 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti";
- il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" ed in particolare l'art. 3 "Accesso all'informazione ambientale su richiesta";
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale", ed in particolare l'art. 3-sexies "Diritto di accesso alle informazioni ambientali e di partecipazione a scopo collaborativo";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come novellato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli 5 "Accesso civico a dati e documenti", 5-ter "Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche" e 40 "Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali";
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e in particolare l'art. 53;

Viste, inoltre:

- le delibere ANAC:
  - n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
  - n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel

d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016", comprensivo dell'allegato 1);

- la circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983);
- le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

Viste, in particolare, le proprie deliberazioni:

- n. 89 del 30 gennaio 2017 recante "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019", e nello specifico la sezione Trasparenza, che prevede, tra gli obiettivi strategici per l'anno 2017, la "*Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e definizione della governance per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso*";
- n. 121 del 6 febbraio 2017 recante "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" con la quale si è provveduto all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.), nel Responsabile del Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato Dott. Maurizio Ricciardelli, Dirigente di ruolo della Giunta regionale;
- n. 486 del 10 aprile 2017 - adottata con intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa espressa nella seduta del 5 aprile 2017 - recante "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019", con particolare riferimento al paragrafo 4 "La nuova disciplina dell'accesso civico" della Parte prima - Obblighi generali;

Considerato che le citate Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, in ragione del notevole impatto organizzativo della disciplina dell'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, suggeriscono l'adozione, entro il 23 giugno 2017, di una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso (anche in forma di un regolamento sull'accesso), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione, stabilendo, altresì, che presso ogni amministrazione

sia istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso;

Considerato, inoltre, che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 (di seguito anche P.T.P.C. 2017-2019), nella parte della sezione Trasparenza, al paragrafo 14:

- individua, in generale, tra gli obiettivi strategici per il 2017 la *"Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e definizione della governance per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso"*, che si sostanzia nel favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso al nuovo istituto teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (in particolare civico, generalizzato e documentale);
- prevede, nello specifico, l'obiettivo strategico 1/S/2 *"Adozione di una disciplina regionale organica e coordinata delle tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi)"*, posto in capo al Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato in qualità anche di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Atteso che, sempre al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ha redatto la soprarichiamata circolare n. 2/2017, contenente importanti raccomandazioni operative (circa le modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti, il Registro degli accessi) e criteri guida nell'applicazione della normativa sull'accesso civico generalizzato quali il *"principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo"* e il *"criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto"*;

Rilevato che:

- la suddetta circolare n. 2/2017 ha sottolineato, in particolare, la necessità di tener conto della riserva di legge prevista dall'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo, che copre il diritto di accesso generalizzato, evidenziando con chiarezza i limiti di un regolamento interno in materia di accesso, per cui ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno; al contrario, i profili di rilevanza esterna, che incidono sull'estensione del diritto (ad esempio la disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio dell'accessibilità), sono coperti dalla suddetta riserva di legge;

- la citata circolare, quindi, ha confermato, sul punto, i contenuti del documento tecnico del 22 febbraio 2017, predisposto dal Gruppo di lavoro dei Responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dal Coordinamento tecnico Affari istituzionali in seno alla Conferenza delle Regioni e Province autonome, di "Indicazioni operative in materia di accesso", contenente indicazioni e linee di condotta utili alle Regioni per predisporre gli atti necessari ad adeguare i propri specifici contesti;

Dato atto che per quanto attiene allo sviluppo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, l'Assemblea legislativa e la Giunta Regionale hanno adottato Piani distinti considerati i diversi contesti organizzativi e di processo, mentre per quanto attiene alla Sezione Trasparenza dei rispettivi P.T.P.C., le stesse hanno instaurato una collaborazione sinergica tra i R.P.C.T., data la forte componente organizzativa e la natura intersettoriale e interdisciplinare della materia, che impone:

- l'operabilità attraverso applicativi informatici integrati con le attività ordinarie per semplificare e automatizzare le attività di pubblicazione;
- l'adozione di comportamenti e modelli certificati e uniformi in tutte le strutture di Giunta, Assemblea legislativa, agenzie ed enti regionali, compresa la governance in materia di accesso civico;

Valutato, pertanto, da parte dei R.P.C.T. di Giunta e Assemblea legislativa di proporre l'adozione di una disciplina organica, coordinata ed uniforme in materia di accesso, che recepisca nella sostanza le indicazioni operative e i principi guida nell'applicazione della normativa sull'accesso civico generalizzato di cui alle citate delibera ANAC n. 1309/2016 e circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Ritenuto, quindi, necessario approvare la direttiva organizzativa della Regione Emilia-Romagna in materia di accesso, da applicare a tutte le strutture di Giunta, Assemblea legislativa, agenzie ed enti regionali rientranti nel perimetro di applicazione del P.T.P.C. della Regione Emilia-Romagna, che assegna all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'ente il ruolo di collettore di tutte le istanze di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato, per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, alle informazioni ambientali, ai propri dati personali), con il compito di individuare ed assegnare le istanze alle strutture organizzative della Regione, in relazione al loro oggetto, di gestire e aggiornare il Registro regionale degli accessi, avvalendosi di apposita piattaforma di ticketing;

Dato atto che l'Assemblea legislativa provvederà con analogo atto dell'Ufficio di Presidenza ad adottare la medesima direttiva

organizzativa in materia di accesso, allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Valutato che, nel caso in cui i dati, i documenti o le informazioni oggetto di richiesta di accesso siano detenuti dal R.P.C.T. di Giunta, essendo questi anche autorità di seconda istanza in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la competenza a rispondere alle istanze sia attribuita al Dirigente professional incaricato della posizione dirigenziale "Consulenza giuridica e sanzioni amministrative" presso il Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore a "Assessore al bilancio, riordino istituzionale, risorse umane e pari opportunità", Emma Petitti;

A voti unanimi e palesi

#### D E L I B E R A

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la "Direttiva contenente disposizioni organizzative della Regione Emilia-Romagna in materia di accesso", allegato A quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che tale Direttiva assicura il rispetto di una disciplina regionale organica, coordinata e uniforme in materia di accesso, che assegna all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'ente il ruolo di collettore di tutte le istanze di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato, per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, alle informazioni ambientali, ai propri dati personali), con il compito di individuare ed assegnare le istanze alle strutture organizzative della Regione, in relazione al loro oggetto, di gestire e aggiornare il Registro regionale degli accessi, avvalendosi di apposita piattaforma di ticketing, recependo nella sostanza le indicazioni operative e i principi guida nell'applicazione della normativa sull'accesso civico generalizzato di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016 e circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in coerenza con le previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;
- 3) di dare atto che la Direttiva costituisce, pertanto, attuazione dell'obiettivo strategico 1/S/2 "Adozione di una disciplina regionale organica e coordinata delle tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi)", programmato nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 della Regione Emilia-Romagna, con scadenza 23 giugno 2017, posto in

capo al Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato in qualità anche di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- 4) di disporre che tutte le strutture, della Giunta regionale, provvedano secondo le indicazioni dettate nell'allegata Direttiva;
- 5) di precisare che la Direttiva allegata si applica agli stessi soggetti tenuti all'applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019, di seguito riportati:
  - Regione Emilia-Romagna (strutture della Giunta regionale);
  - Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA), di cui alla l.r. 23 luglio 2001, n. 21;
  - Agenzia di Sviluppo dei Mercati Telematici (INTERCENT-ER) di cui all' art. 19 l.r. 24 maggio 2004, n. 11;
  - Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile (l.r. 7 febbraio 2005, n. 1 e ss.mm.);
  - Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (l.r. 10 aprile 1995, n. 29);
- 6) di stabilire che:
  - eventuali ulteriori indicazioni tecniche si rendessero necessarie ai fini della compiuta attuazione dell'allegata Direttiva, nonché eventuali aggiornamenti alla modulistica allegata alla Direttiva, potranno essere oggetto di appositi atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delle strutture regionali competenti per materia;
  - nel caso in cui i dati, i documenti o le informazioni oggetto di richiesta di accesso siano detenuti dal R.P.C.T. della Giunta regionale, essendo questi anche autorità di seconda istanza in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la competenza a rispondere alle istanze sia attribuita al Dirigente professional incaricato della posizione dirigenziale "consulenza giuridica e sanzioni amministrative" presso il Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato;
- 7) di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito "Amministrazione trasparente".

---

**DIRETTIVA CONTENENTE  
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
IN MATERIA DI ACCESSO**

---

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	2
1.1 OGGETTO DELLA DIRETTIVA .....	2
1.2 DIRITTI DI ACCESSO: NORMATIVA E DEFINIZIONI .....	3
1.3 CRITERI GUIDA DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO .....	5
2. ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI IN EMILIA-ROMAGNA .....	6
2.1 RUOLO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) .....	6
2.2 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE .....	7
2.3 PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DELLE ISTANZE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI TICKETING.....	9
2.3.1 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALL'URP .....	10
2.3.2 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALLA STRUTTURA COMPETENTE IN RELAZIONE ALL'OGGETTO .....	11
2.3.3 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE A STRUTTURA NON COMPETENTE IN RELAZIONE ALL'OGGETTO .....	12
2.4 ISTRUTTORIA E TERMINE DI DEFINIZIONE DELLE ISTANZE .....	12
2.5 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO, RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT, RICORSO AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE O AL TAR .....	14
2.6 MODULISTICA .....	16
2.7 RIMBORSO SPESE.....	16
2.8 REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	17
2.9 SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE COMPETENZE DELLE STRUTTURE REGIONALI IN MATERIA DI ACCESSO .....	18

## 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### 1.1 OGGETTO DELLA DIRETTIVA

Le recenti riforme legislative hanno determinato un'evoluzione del rapporto tra diritto di accesso e trasparenza e quindi, conseguentemente, tra cittadino e pubblica amministrazione. Si è passati dal modello di accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, in cui la trasparenza ha la funzione di regolatore dell'attività amministrativa al pari dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità, e pertanto non è finalizzata ad una verifica dell'operato della pubblica amministrazione, ma è strumentale al soddisfacimento di interessi privati, al nuovo modello di accesso civico generalizzato introdotto con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in cui la trasparenza è "intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 d.lgs. n. 33 del 2013).

La stessa Regione Emilia-Romagna ispira la propria attività al principio di massima trasparenza e circolazione delle informazioni, anche al fine di garantire ai cittadini e ai residenti una effettiva partecipazione (art. 14, comma 1 dello Statuto).

L'introduzione dell'accesso civico generalizzato, che si va ad aggiungere alle altre già presenti nel nostro ordinamento, l'innovatività della sua disciplina e l'impatto organizzativo che essa genera rendono indispensabile, come suggerito dalla stessa Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) nella sua delibera n. 1309 del 2016, disciplinare attraverso un unico atto regionale, rivolto a tutte le strutture della Giunta e dell'Assemblea legislativa, i profili procedurali e organizzativi necessari a garantire completa attuazione al nuovo principio di trasparenza e a promuovere una coerente e uniforme applicazione dei vecchi e nuovi istituti dell'accesso tra tutte le strutture della Regione.

In particolare, vengono date indicazioni in merito alla gestione in entrata di tutte le tipologie di istanze di accesso, all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle diverse richieste, all'istruttoria e alla comunicazione degli esiti al richiedente. Inoltre, viene disciplinato il Registro regionale degli accessi.

Infine, occorre ricordare che, a seguito dell'abrogazione di alcuni articoli della legge regionale n. 32 del 1993, avvenuta con la legge regionale n. 25 del 2016, è stata eliminata la disciplina regionale sul diritto di accesso documentale ed è ora direttamente applicabile la disciplina statale contenuta nella legge n. 241 del 1990, che nella materia rappresenta livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali. Sempre con lo stesso intervento normativo, è stata altresì abrogata la specifica disciplina regionale sull'accesso alle informazioni ambientali, in quanto ampiamente superata dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), che costituisce la disciplina organica in materia.

## 1.2 DIRITTI DI ACCESSO: NORMATIVA E DEFINIZIONI

Oggi l'ordinamento prevede diverse tipologie di diritti di accesso tra cui vanno evidenziati gli istituti che si illustrano di seguito.

- **L'accesso documentale** o "procedimentale" è *ricosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante*. Tale diritto consente, ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e di estrarne copia.

È disciplinato da:

- Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
- art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

- **L'accesso civico semplice** è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati, informazioni e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro dovuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione. Costituisce quindi un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alle PA.

È disciplinato da:

- art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- **L'accesso civico generalizzato** è il diritto di "chiunque" di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013. Si tratta di una tipologia di accesso introdotta nel nostro ordinamento con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in analogia con il sistema anglosassone del c.d. FOIA (Freedom of information act) caratterizzata dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico."*
- È disciplinato da:
- art. 5, comma 2 e art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013;
  - delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
  - circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017;
  - direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19 (delibera di Giunta n. 486 del 2017, adottata previa intesa con l'Assemblea legislativa) e successivi aggiornamenti.

A queste forme prevalenti di diritti di accesso si aggiungono gli istituti di seguito descritti.

- **L'accesso all'informazione ambientale**, prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
- È disciplinato da:
- art. 3, co. 1 del d.lgs. n. 195 del 2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
  - art. 3-sexies del d.lgs. n. 152 del 2006 (Norme in materia ambientale);

- legge 16 marzo 2001, n. 108 (Ratifica della Convenzione sull'accesso alle informazioni in materia ambientale);
  - art. 40 del d.lgs. n. 33 del 2013.
- **L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche**, consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di accedere per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.
- È disciplinato da:
- art. 5-ter del d.lgs. n. 33 del 2013.
- **L'accesso ai propri dati personali**, dà diritto al soggetto interessato di ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che lo riguardano. Può essere esercitato nei confronti del titolare del trattamento dei dati, sia pubblico, sia privato, e non è soggetto ai limiti posti dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.
- È disciplinato da:
- art. 7 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
  - determina n. 2650 del 2007 (Disciplinare Tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna) alla quale si adegua anche l'Assemblea legislativa.

### 1.3 CRITERI GUIDA DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Al fine di realizzare compiutamente i diritti di accesso di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, unitamente al principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso della Regione la trattazione delle istanze deve ispirarsi ai seguenti principi contenuti nelle Linee guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017:

- a) condivisione con la collettività del proprio patrimonio informativo;

- b) trasparenza e l'accessibilità come regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013 rappresentano eccezioni e come tali vanno interpretate restrittivamente;
- c) principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in base al quale, nel caso non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso generalizzato;
- d) criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio della pretesa conoscitiva, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, non possono esigere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso;
- e) "dialogo cooperativo" con il richiedente, istaurando un rapporto collaborativo nelle varie fasi della trattazione dell'istanza dalla sua presentazione alla conclusione.

## 2. ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI IN EMILIA-ROMAGNA

Di seguito sono individuate le procedure organizzative interne all'Amministrazione regionale (Giunta e Assemblea legislativa) per la gestione delle istanze di accesso, schematizzate nel paragrafo 2.9 "Schema riepilogativo delle competenze delle strutture regionali".

### 2.1 RUOLO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) è il soggetto funzionale interno della Regione Emilia-Romagna che affianca operativamente i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) di Giunta e Assemblea legislativa, il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali e le strutture organizzative dell'ente nella gestione organizzativa delle istanze di accesso.

L'URP esercita, sia per la Giunta che per l'Assemblea legislativa il ruolo di *collettore* di tutte le istanze di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, accesso ai propri dati personali, accesso all'informazione ambientale) ed è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del *Registro delle istanze di accesso*

di cui al par. 2.8. A tal fine, nei siti istituzionali della Regione Emilia-Romagna è individuato come canale preferenziale di ricezione delle istanze medesime.

L'URP provvede ad individuare ed assegnare le istanze alle strutture organizzative della Regione, in relazione al loro oggetto.

L'URP esercita, altresì, il ruolo di facilitatore nella gestione delle istanze di accesso sia nei confronti dei soggetti istanti che nei confronti delle strutture organizzative dell'ente. Tale attività si sostanzia nel fornire informazioni generali sul contenuto dei diritti di accesso e sulle modalità da seguire per l'inoltro delle eventuali istanze, nel rendere disponibile la modulistica per la presentazione delle istanze, nel verificare il rispetto dei tempi di risposta o riscontro.

Nel caso di richieste di accesso civico generalizzato che per loro natura potrebbero non contenere una identificazione "chiara" dei dati o documenti od essere volte ad accertare il possesso degli stessi da parte dell'amministrazione (richieste esplorative), è compito dell'URP assistere il richiedente al fine di giungere ad un'adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

## 2.2 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze di accesso sono presentate dal soggetto interessato preferibilmente per via telematica ai seguenti indirizzi:

- posta elettronica (PEO): [accesso@regione.emilia-romagna.it](mailto:accesso@regione.emilia-romagna.it)
- posta elettronica certificata (PEC): [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Si ricorda che l'istanza di accesso civico semplice (accesso a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria) deve essere rivolta al RPCT di Giunta o Assemblea legislativa, per rispettiva competenza.

Ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» l'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) inviata tramite posta elettronica non certificata, indicando nel messaggio di posta il nome del richiedente (senza necessità di firma autografa) e allegando al messaggio copia del documento di identità o di riconoscimento<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Secondo il d.p.r. 445 del 2000, art. 35, in Italia sono equipollenti i documenti di identità e di riconoscimento, se muniti di fotografia e rilasciati da una amministrazione dello Stato. A titolo esemplificativo, possiamo ricordare:

- carta d'identità italiana;

- b) inviata tramite propria posta elettronica certificata<sup>2</sup>;
- c) sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- d) l'identificazione dell'istante avviene attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, nel caso di attivazione di apposito servizio on line.

L'istanza di accesso può essere presentata all'URP anche:

- a) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Viale Aldo Moro n. 52, Bologna (CAP 40127);
- b) fax (051 4689664);
- c) con consegna diretta presso gli uffici dello stesso, siti a Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, Piano terra - negli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito web.

In tali casi, la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'istante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445), salvo che sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

Nel caso in cui l'istanza di accesso non sia consegnata direttamente all'URP, ma presso altre sedi regionali anche dislocate sul territorio, la struttura regionale ricevente provvederà comunque a prendere in carico la stessa, consegnando ricevuta dell'avvenuta presentazione (vedi facsimile – paragrafo 2.6), protocollando e provvedendo - nel caso in cui l'istanza sia di sua pertinenza - ad aprire un ticket sulla piattaforma di gestione (o di ticketing), con le modalità indicate nei paragrafi successivi. Viceversa nel caso in cui l'istanza non sia di sua pertinenza provvederà ad inoltrare l'originale della richiesta cartacea all'URP.

Nel caso in cui l'istanza sia stata presentata erroneamente alla Regione – in quanto Amministrazione che non detiene i dati, documenti e informazioni richieste - la

- 
- passaporto;
  - patente di guida;
  - patente nautica italiana;
  - libretto di pensione;
  - patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - licenza di porto di armi;
  - tessere di riconoscimento rilasciate da un'amministrazione dello Stato, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente. (es. tessere AT e BT, tessere di appartenenza ad ordini professionali, Patente di operatore di stazioni di radioamatore, certificato limitato di radiotelefonista).

<sup>2</sup> Ai fini dell'identificazione del richiedente la PEC deve avere le specifiche indicate dall'art. 71 del CAD (rilascio delle credenziali d'accesso previa identificazione del titolare, con attestazione del gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato).

struttura regionale ricevente è tenuta comunque a rilasciare ricevuta, protocollare e trasmettere l'istanza all'URP. Quest'ultimo provvede a dare tempestiva comunicazione al richiedente e, ove possibile, a indicare anche l'amministrazione competente.

La Regione Emilia-Romagna - in attesa di attivare apposito servizio on line - rende disponibile, sul proprio sito, la modulistica in relazione alle diverse tipologie di accesso, favorendone l'utilizzo, anche attraverso l'URP (vedi par. 2.6), presso il quale è disponibile la modulistica cartacea.

Per le particolari modalità di presentazione delle richieste di accesso ai propri dati personali, per la loro gestione e per i termini entro i quali occorre rispondere si rinvia al ["Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna"](#) (determina n. 2650 del 06/03/2007).

### 2.3 PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DELLE ISTANZE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI TICKETING

Come indicato al punto 2.1 il *collettore* di tutte le istanze di accesso (di qualunque tipologia) è l'URP, individuato come punto di raccolta privilegiato in virtù delle funzioni sue proprie.

Tale funzione dell'URP è indicata anche nei siti istituzionali della Regione Emilia-Romagna, nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella modulistica relativa, in modo da indirizzare in tal senso i soggetti interessati all'accesso.

L'URP e qualunque struttura regionale riceva un'istanza di accesso, anche se non competente, è tenuta a rilasciare una ricevuta e a protocollare in entrata la richiesta classificando il documento nella voce di titolario "Accesso" appositamente creata.

Ogni richiesta di accesso deve essere protocollata, adeguatamente classificata utilizzando la corretta sottovoce di titolario e fascicolata aprendo nel sistema di protocollo un apposito fascicolo procedimentale.

Le sottovoci di titolario da utilizzare sono le seguenti:

- accesso documentale (L. 241 del 1990; accesso art. 53 d.lgs. 50 del 2016);
- accesso civico semplice (art. 5, comma 1 d.lgs. 33 del 2013);
- accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 d.lgs. 33 del 2013);
- altri accessi (accesso all'informazione ambientale, accesso per fini scientifici, accesso ai propri dati personali).

Copia di ogni richiesta di accesso dovrà essere inserita anche nel fascicolo della procedura alla quale afferisce, come ad esempio nel caso di richieste di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50 del 2016) o di selezione del personale.

La protocollazione dell'istanza cartacea richiede l'acquisizione della stessa mediante scansione nel sistema di gestione documentale (e-Grammata).

L'originale cartaceo deve essere comunque conservato dalla struttura regionale competente a rispondere all'istanza di accesso.

Per la gestione delle istanze di accesso l'URP si avvale di un'apposita piattaforma informatizzata (di seguito piattaforma di ticketing) mediante la quale assegna le istanze alle strutture organizzative della Regione, in relazione al loro oggetto. Tale piattaforma consente di tracciare il flusso delle domande sia con riferimento alla tempistica che alle responsabilità e fornisce una reportistica dettagliata.

Alla piattaforma di ticketing sono abilitati, con funzioni differenziate in ragione delle rispettive competenze:

- gli operatori dell'URP;
- i collaboratori in staff dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa;
- i Referenti per la trasparenza e l'accesso civico di Giunta e Assemblea legislativa (individuati in un massimo di due per Direzione generale);
- le segreterie delle Direzioni generali della Regione Emilia-Romagna;
- le segreterie dei Servizi di Giunta e Assemblea legislativa, comprese quelle dei Servizi dislocati in modo decentrato sul territorio regionale.

#### 2.3.1 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALL'URP

Nel caso di istanze di accesso pervenute direttamente all'URP, questo rilascia immediatamente, anche per via telematica, una **ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere. Per la protocollazione in entrata l'URP si avvale della segreteria del Servizio Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 18 *bis* della legge n. 241 del 1990, la data di protocollazione deve **coincidere** con la data di effettiva presentazione dell'istanza.

Nel caso in cui l'istanza arrivi per via telematica in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio garantiti dalle strutture regionali, l'URP è tenuto al rilascio della ricevuta di avvenuta presentazione e alla protocollazione dell'istanza di accesso entro il primo giorno lavorativo utile.

Parallelamente a tali operazioni, e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di effettiva presentazione dell'istanza di accesso, l'URP provvede all'apertura di un ticket nella piattaforma di gestione assegnando l'istanza stessa alla segreteria del Servizio competente.

In particolare, nell'individuazione del Servizio competente a decidere se accogliere o meno un'istanza di accesso generalizzato l'URP deve dare prevalenza alla struttura che detiene i dati o i documenti richiesti. Il Servizio che risulti essere in possesso dei dati o documenti richiesti non può rifiutarsi di prendere in carico l'istanza di accesso per ragioni legate al difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

L'URP, qualora non riesca ad individuare tempestivamente il Servizio competente o nel caso di **istanze che coinvolgono le competenze di più Servizi** (istanze plurime o trasversali), provvede all'assegnazione alla segreteria della Direzione generale competente (anche utilizzando un criterio di prevalenza) a predisporre la risposta complessiva e a conservare il fascicolo della richiesta.

In ogni caso l'URP provvede anche all'assegnazione in copia dell'istanza di accesso ai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico della Direzione generale competente.

Nel caso di istanza erroneamente indirizzata all'Amministrazione regionale si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 2.2, precisando che l'URP è altresì tenuto ad aprire e chiudere un ticket sull'apposita piattaforma di gestione, inoltrando la richiesta all'amministrazione competente ove possibile.

Nel caso in cui la competenza a rispondere spetti all'Assemblea legislativa, ad Agenzie ed Enti regionali rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC, l'URP trasmette la richiesta di accesso registrata dalla Giunta alla struttura competente tramite la Lista InterAOO di e-Grammata, al fine di consentire la registrazione dell'istanza stessa e la creazione di apposito fascicolo (e viceversa).

### 2.3.2 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALLA STRUTTURA COMPETENTE IN RELAZIONE ALL'OGGETTO

Nel caso di istanze di accesso pervenute direttamente alla struttura competente, questa rilascia immediatamente, anche per via telematica, una **ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere. La struttura competente provvede altresì alla protocollazione dell'istanza stessa e alla creazione del fascicolo con le modalità indicate nel par. 2.3. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 18 *bis* della legge n. 241 del 1990, la data di protocollazione deve **coincidere** con la data di effettiva presentazione dell'istanza.

Nel caso in cui l'istanza arrivi per via telematica in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio garantiti dalle strutture regionali, il rilascio della ricevuta di avvenuta presentazione e la protocollazione devono essere effettuate entro il primo giorno lavorativo utile.

In concomitanza con le suddette operazioni, e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di effettiva presentazione dell'istanza di accesso, la struttura competente provvede all'apertura di un ticket nella piattaforma di gestione assegnando l'istanza a sé stessa e mettendo in copia i Referenti per la trasparenza e l'accesso civico della Direzione generale di appartenenza e l'URP.

Tale modalità si applica anche nel caso in cui l'istanza sia pervenuta all'Assemblea legislativa, ad Agenzie ed Enti regionali rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC.

#### 2.3.3 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE A STRUTTURA NON COMPETENTE IN RELAZIONE ALL'OGGETTO

Nel caso in cui la struttura ricevente non sia competente in relazione all'oggetto dell'istanza di accesso, la stessa è tenuta comunque a rilasciare apposita ricevuta e protocollare l'istanza in entrata. La struttura ha inoltre il compito di reindirizzare la stessa all'URP, tempestivamente e comunque non oltre 1 giorno lavorativo dalla data di effettiva presentazione.

L'URP provvederà quindi secondo le modalità indicate nel paragrafo 2.3.1., cui si rimanda.

Tale modalità si applica anche nel caso in cui l'istanza sia pervenuta all'Assemblea legislativa, ad Agenzie ed Enti regionali rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC, qualora gli stessi non siano competenti in relazione all'oggetto dell'istanza di accesso.

#### 2.4 ISTRUTTORIA E TERMINE DI DEFINIZIONE DELLE ISTANZE

L'istruttoria delle istanze di accesso, compreso l'obbligo di verificare se esistano o meno soggetti controinteressati, è a cura della struttura competente in relazione all'oggetto dell'istanza e, pertanto, responsabile dell'adozione del provvedimento finale (di accoglimento/diniego), o comunque, del riscontro espresso.

La valutazione in ordine alla presenza di eventuali controinteressati, da compiersi per l'accesso civico generalizzato secondo le indicazioni contenute nell'art. 5 del d.lgs. n.

33 del 2013, nelle Linee Guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella Circolare del Ministro per la semplificazione e per la pubblica amministrazione n. 2 del 2017, deve essere effettuata anche nel caso di soggetti dell'Amministrazione regionale (ad esempio Consiglieri e Assessori regionali, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

Si ricorda che per l'accesso documentale per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del provvedimento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

La comunicazione ai controinteressati deve essere effettuata mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Per le altre specifiche sul procedimento amministrativo di accesso civico si rimanda al paragrafo 4.2 della Direttiva di indirizzi interpretativi (delibera di Giunta n. 486 del 2017, adottata previa intesa con l'Assemblea legislativa).

Si ricorda in particolare che l'individuazione della tipologia di accesso - a prescindere dall'individuazione fattane dal richiedente o da quella che ne avrà fatto l'URP - è a cura del responsabile della struttura che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

La struttura competente può avvalersi del supporto:

- della rete dei Referenti per la trasparenza e l'accesso civico, che forniscono consulenza su singoli casi di competenza della rispettiva Direzione generale;
- del Servizio Riforme istituzionali e rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione, che fornisce consulenza giuridica trasversale su questioni di particolare rilevanza o particolarmente complesse alle strutture della Giunta regionale;
- del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari che fornisce consulenza giuridica trasversale su questioni di particolare rilevanza o particolarmente complesse alle strutture dell'Assemblea legislativa;
- delle strutture competenti di Giunta e Assemblea legislativa in materia di privacy per la consulenza giuridica in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

I RPCT non svolgono attività di consulenza alle strutture nella fase istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato, in quanto tale attività non risulta compatibile con il ruolo di autorità di seconda istanza, in caso di istanza di riesame prevista dall'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33 del 2013. Resta ferma l'attività di consulenza giuridica

dei medesimi RPCT e della struttura in staff, in materia di obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.

I termini di definizione delle istanze di accesso sono generalmente fissati in **30 giorni**, ad eccezione dell'istanza di accesso ai propri dati personali cui deve essere dato riscontro nel termine di 15 giorni (salvo proroga a 30 giorni in casi di particolare complessità o altro giustificato motivo - si veda in proposito il [“Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna”](#) adottato con determinazione n. 2650 del 06/03/2007).

Si sottolinea che il termine per la conclusione delle varie tipologie di accesso decorre dalla data di effettiva presentazione dell'istanza all'Amministrazione regionale, anche se è presentata ad un servizio o una struttura non direttamente competente.

Nel caso di accesso civico generalizzato o documentale, l'eventuale sospensione di 10 giorni – decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati - necessaria per consentire agli stessi la presentazione di opposizione motivata all'accesso (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013 e DPR n. 184 del 2006), va imputata sulla piattaforma di ticketing al fine aggiornare il *Registro degli accessi*.

La piattaforma consente inoltre l'attivazione di “alert” (ad es. una settimana prima della scadenza del termine) per aiutare le strutture a rispettare i termini finali del procedimento.

Si ricorda che i limiti all'accesso documentale sono rinvenibili all'art. 24 della l. n. 241 del 1990 e per l'accesso generalizzato all'art. 5 *bis* del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.5 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO, RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT, RICORSO AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE O AL TAR

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento (di accoglimento, di diniego, di accoglimento parziale, di differimento) espresso e motivato entro i termini indicati. La mancata adozione di un provvedimento entro i termini previsti è sanzionata a livello disciplinare e incide sulla valutazione della performance individuale. Avverso l'inerzia dell'Amministrazione il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, ricorso al Difensore civico regionale o attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice amministrativo.

Nel caso di accesso a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il procedimento si conclude con la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti web regionali e con la comunicazione all’istante dell’avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di accesso documentale decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere al Difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

La struttura competente provvede alla protocollazione della risposta, all’invio materiale della medesima al soggetto istante e contemporaneamente (comunque entro 1 giorno lavorativo) anche alla chiusura dell’istanza sulla piattaforma di ticketing.

La modalità utilizzata per la risposta o il riscontro è quella indicata dall’istante nella richiesta, privilegiando comunque l’utilizzo degli strumenti informatici e la trasmissione per via telematica.

Si segnala che in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato, l’Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Anche l’eventuale istanza di riesame al RPCT o il ricorso al Difensore civico nonché l’eventuale ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) sono gestite da parte delle strutture competenti sull’istanza di accesso attraverso la piattaforma di ticketing, al fine di aggiornare il *Registro degli accessi*, anche per quanto riguarda l’eventuale sospensione dei termini del riesame (10 giorni) per l’intervento del Garante per la protezione dei dati personali (art. 5, comma 7 d.lgs. n. 33 del 2013). All’atto della ricezione della richiesta di riesame al RPCT deve essere comunque rilasciata una ricevuta dell’avvenuta presentazione (vedi facsimile – paragrafo 2.6) e protocollata in entrata l’istanza. Il fascicolo da utilizzare sarà invece quello relativo all’istanza di accesso oggetto del riesame.

Anche la richiesta di riesame al RPCT si deve concludere con un provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Nel caso specifico di richieste di accesso civico generalizzato riguardanti dati o documenti detenuti dalle strutture dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa, le stesse vanno attribuite in prima istanza ad un dirigente o funzionario delle strutture stesse, formalmente individuato. I RPCT manterranno la competenza in ordine all'eventuale istanza di riesame.

## 2.6 MODULISTICA

Si allega la seguente modulistica, da pubblicare nel sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si ricorda che il mancato utilizzo della modulistica pubblicata, in presenza dei dati necessari e sufficienti nell'istanza, non può comunque dar luogo a dichiarazione di irricevibilità della stessa.

Elenco modulistica:

1. Modulo unico per l'accesso
2. Facsimile di ricevuta
3. Facsimile di lettera per i controinteressati
4. Modulo per l'opposizione dei controinteressati
5. Modulo per richiesta di riesame ai RPCT da parte dell'istante
6. Modulo per richiesta di riesame ai RPCT da parte dei controinteressati.

Il modulo per l'istanza di accesso ai propri dati personali è allegato allo specifico Disciplinare tecnico (determina n. 2650 del 2007).

## 2.7 RIMBORSO SPESE

L'esercizio del diritto di accesso è gratuito.

L'Amministrazione regionale potrà comunque valutare - in caso di richieste eccessivamente onerose - di richiedere all'istante un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD). Resta inteso che la trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti forniti dal richiedente (ad esempio: CD o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

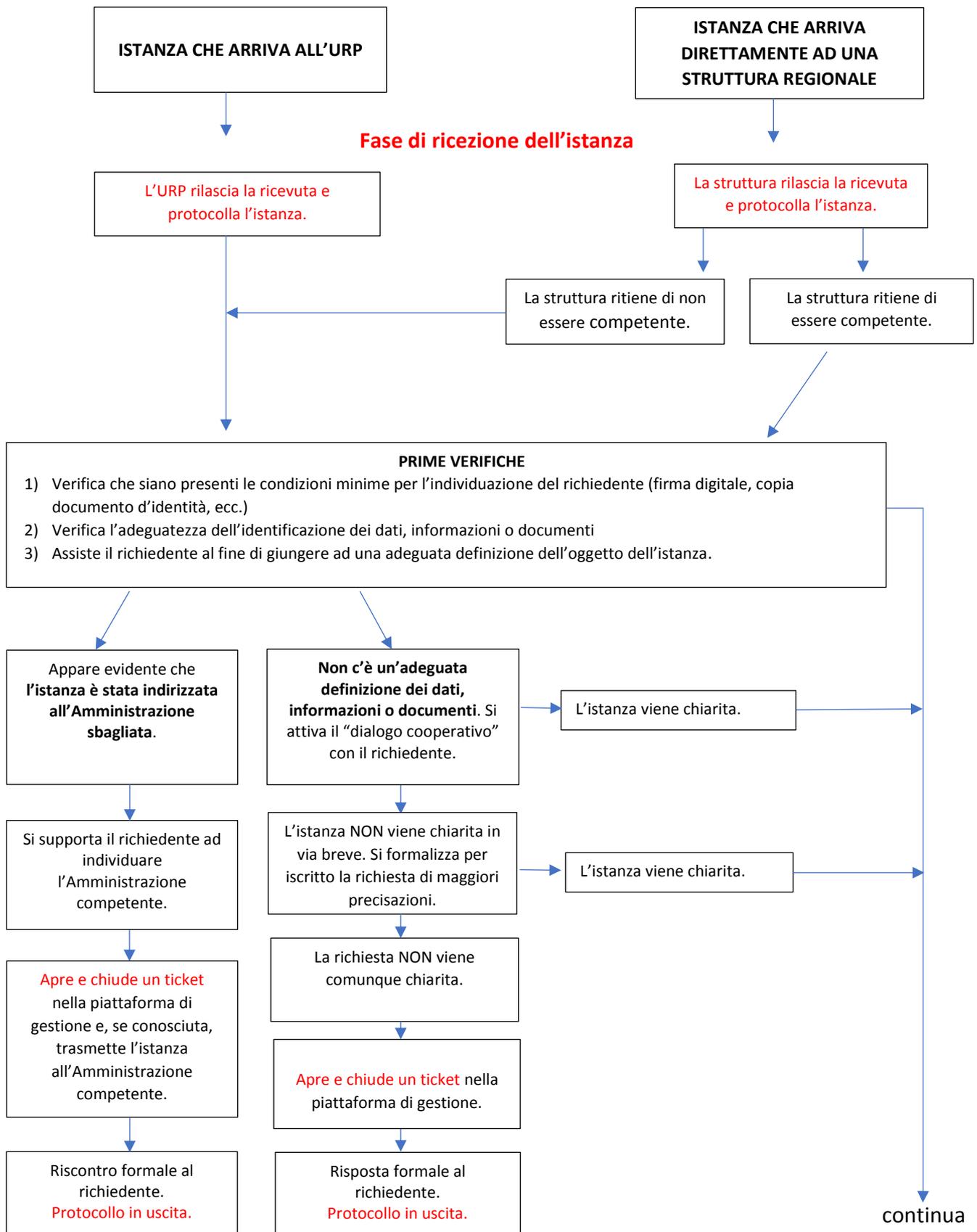
## 2.8 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi:

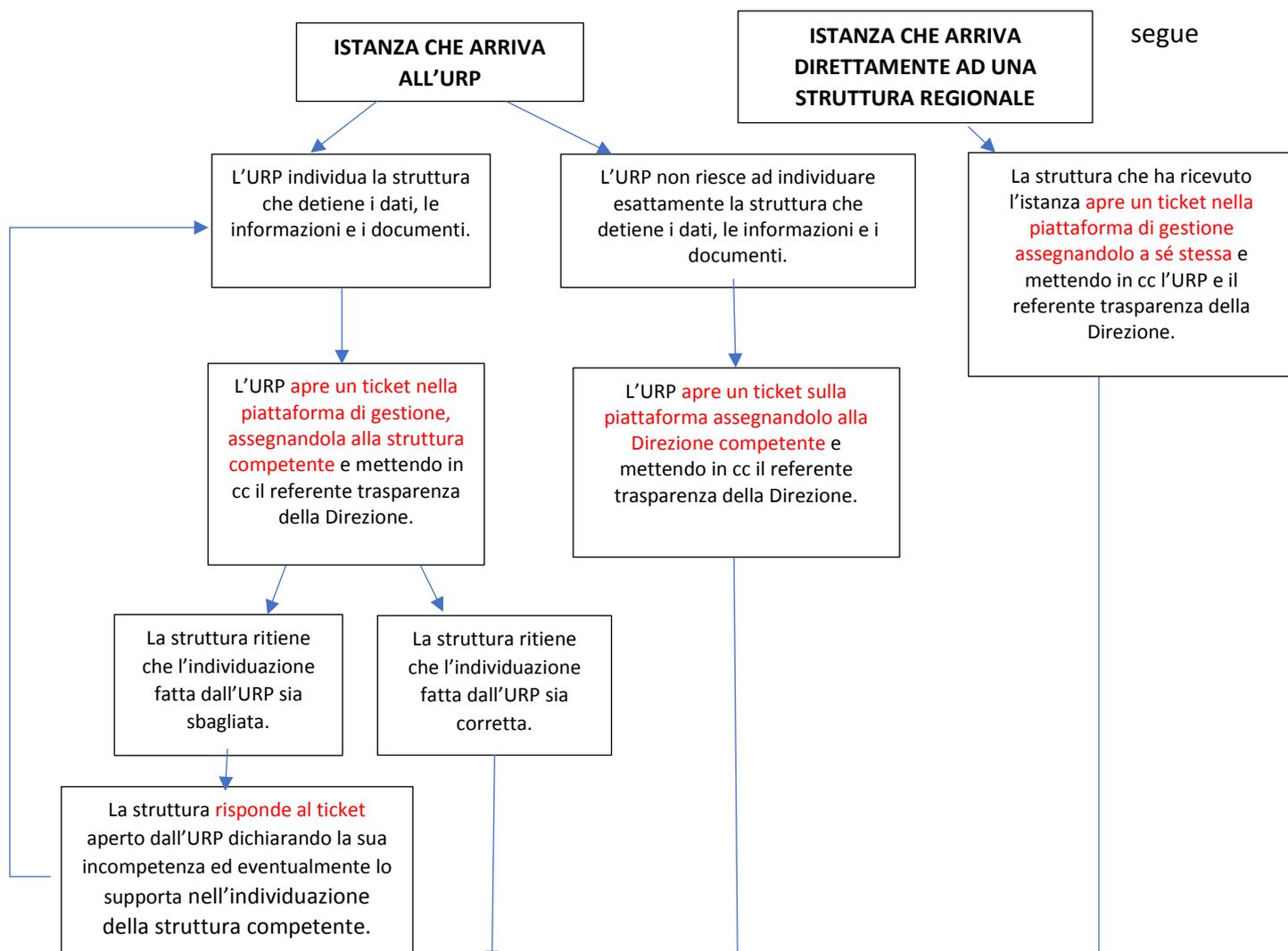
- è tenuto e aggiornato a cura dell'URP, sulla base dei dati presenti nella piattaforma informatica di ticketing e nel sistema di protocollo informatico (e-Grammata);
- si sostanzia nell'elenco di tutte le istanze di accesso pervenute alle strutture della Regione Emilia-Romagna con indicazione:
  - dell'oggetto della richiesta
  - della tipologia del richiedente, qualora disponibile;
  - data di ricevimento della richiesta (e del relativo protocollo);
  - della struttura regionale competente in relazione all'oggetto dell'istanza;
  - della presenza di eventuali controinteressati e dell'esercizio dell'opposizione da parte degli stessi;
  - dell'esito della richiesta con la relativa data della decisione (e del relativo protocollo);
  - delle ragioni del mancato accoglimento della richiesta;
- raccoglie anche eventuali istanze di riesame ai RPCT o al Difensore civico regionale e l'eventuale ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR);
- è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna ed è aggiornato almeno semestralmente (o con una frequenza maggiore che potrà essere stabilita nel Piano triennale di prevenzione della corruzione).

Il Registro degli accessi sintetizza e rende evidente il flusso di ogni istanza, fornendo un quadro completo delle richieste di accesso pervenute all'Amministrazione regionale in un determinato arco temporale, e consente alla stessa di valutare anche l'opportunità di implementare pubblicazioni ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, basandosi ad esempio sulla numerosità delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute in relazione ai medesimi dati o documenti.

## 2.9 SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE COMPETENZE DELLE STRUTTURE REGIONALI IN MATERIA DI ACCESSO



## Fase di indirizzamento dell'istanza



## Fase istruttoria dell'istanza

La struttura o la Direzione competente istruisce la pratica, individua gli eventuali controinteressati e invia loro una copia dell'istanza con raccomandata A/R o PEC, sospendendo il procedimento per 10 giorni e **imputando la sospensione sulla piattaforma di gestione**.  
Eventuale intervento delle strutture di supporto in casi rilevanti o complessi.

## Fase decisoria e conclusione del procedimento

Risposta formale al richiedente entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con invio di dati, informazioni e documenti secondo le modalità indicate nell'istanza o eventuale risposta di non accoglimento dell'istanza di accesso.  
**Protocollo in uscita.**

**Chiusura del ticket** nella piattaforma gestionale (mettendo in cc il referente trasparenza della Direzione e l'URP).

## Fase eventuale

Riesame ai RPCT.  
L'URP o la struttura del RPCT competente rilascia la ricevuta, protocolla l'istanza, apre un ticket nella piattaforma di gestione e la inserisce nel fascicolo dell'istanza di accesso originaria. Istruttoria e conclusione del procedimento entro 20 gg, salvo eventuale sospensione del termine per l'intervento del Garante privacy. Protocollo in uscita e chiusura del ticket.  
Ricorso al Difensore civico regionale. Ricorso al TAR.  
**La struttura regionale apre un ticket nella piattaforma di gestione e lo inserisce nel fascicolo dell'istanza di accesso originaria.**

**RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI, DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI**

All'Ufficio relazioni con il pubblico Regione Emilia-Romagna  
 Viale Aldo Moro n. 52  
 40127 Bologna (BO)  
[accesso@regione.emilia-romagna.it](mailto:accesso@regione.emilia-romagna.it)  
[urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it) (PEC)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)

<b>Dati anagrafici</b>	nome	cognome	luogo di nascita	/ / data di nascita
<b>Residenza</b>	indirizzo		CAP	Comune Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono/cellulare	fax
<b>in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente</b>	Denominazione società/ditta/persona giuridica/ente/altro (da precisare)		Dati inerenti la procura/Incarico	
<b>in qualità di:</b>	campo facoltativo: solo per rilevazioni statistiche (a titolo meramente esemplificativo ricercatore, studente, giornalista, libero professionista, dipendente pubblico, ecc.)			

**CHIEDO**

(Barrare la casella corrispondente)

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico generalizzato)**, ai seguenti dati, informazioni e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, in base alla normativa vigente, detenuti dalla Regione Emilia-Romagna:

<b>Dati Informazioni Documenti</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</p>
--	--

mediante:

- [...] visione
- [...] rilascio in copia semplice
- [...] rilascio in copia autenticata
- [...] rilascio in copia autenticata in bollo (il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente)

## Allegato 1

[...] **Accesso agli atti e documenti, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale)**

<b>Atti Documenti</b>	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	<i>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</i>

mediante:

- [...] visione
- [...] rilascio in copia semplice
- [...] rilascio in copia autenticata
- [...] rilascio in copia autenticata in bollo (*il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente*)

in quanto portatore dei seguenti interessi giuridicamente rilevanti e motivi di legittimazione collegati all'atto/documento richiesto:

<b>Motivazione</b>	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico semplice)**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza competente (dott. Maurizio Ricciardelli per la Giunta - dott.ssa Anna Voltan per l'Assemblea legislativa), in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, dei seguenti dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna (<http://www.regione.emilia-romagna.it/trasparenza>):

<b>Dati Informazioni Documenti</b>	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	<i>Specificare i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa, anche parzialmente, la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.</i>

Tale accesso sarà assicurato tramite pubblicazione e contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione (con indicazione del collegamento ipertestuale).

## Allegato 1

**Modalità di esercizio dell'accesso:** *(indicare la modalità prescelta)*

[...] visione/ritiro **presso la sede dell'URP**, Viale Aldo Moro n. 52, CAP 40127, Bologna, previo appuntamento al n. telefonico 800 66.22.00

[...] invio al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

---

[...] invio per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

### DICHIARO

- di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD)<sup>1</sup>;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

### ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'URP e sottoscritte in sua presenza).*

---

*(luogo e data)*

---

*(firma)*

---

<sup>1</sup> La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (CD o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

# Allegato 1

## **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della presente richiesta di accesso.

### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati dalla Regione Emilia-Romagna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali controinteressati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap. 40127 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

**RICEVUTA DI AVVENUTA PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO/DI OPPOSIZIONE/DI RIESAME AL  
RPCT**

**L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) della Regione Emilia-Romagna**

**LA DIREZIONE/IL SERVIZIO \_\_\_\_\_**

*(completare con l'indicazione della struttura che riceve l'istanza)*

**ATTESTA l'avvenuta presentazione dell'istanza:**

- [...] di accesso civico generalizzato
- [...] di accesso documentale
- [...] di accesso civico semplice
- [...] di accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche
- [...] di accesso all'informazione ambientale
- [...] di accesso ai propri dati personali
- [...] di opposizione da parte del controinteressato
- [...] di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

da parte del Sig./Sig.ra

\_\_\_\_\_

*(indicare le generalità dell'istante sulla base di quanto indicato nell'istanza)*

allo scrivente Ufficio in data \_\_\_\_\_ con protocollo n. \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

che il termine per la conclusione del procedimento da parte dell'Amministrazione regionale<sup>1</sup> è di 30 giorni (15 giorni nel caso istanza di accesso ai propri dati personali ai sensi dell'art. 7 D.lgs. 196/2003, 20 giorni nel caso di istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) decorrenti dalla data di protocollo della presente ricevuta, o comunque dalla data di effettiva presentazione dell'istanza, qualora antecedente.

Resta salva l'eventuale sospensione del termine, ai sensi di legge.

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

*(firma del Responsabile della struttura che riceve l'istanza)*

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> In caso di istanza di accesso erroneamente presentata all'Amministrazione regionale, quest'ultima provvederà, tramite l'URP, a darne tempestiva comunicazione all'istante, indicando, ove conosciuta, l'Amministrazione competente.

## Allegato 2

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della richiesta di accesso, di opposizione o di riesame, cui inerisce la presente ricevuta.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati dalla Regione Emilia-Romagna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso, di opposizione, di riesame.

#### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

#### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

#### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali controinteressati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso, opposizione e riesame in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

#### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap. 40127 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

### Allegato 3

Utilizzare la carta intestata della Direzione generale/del Servizio che cura l'istruttoria

Da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

Nome Cognome/Denominazione del soggetto  
controinteressato  
Indirizzo

**Oggetto: Comunicazione al soggetto controinteressato a fronte di una richiesta di accesso civico generalizzato/accesso documentale (effettuare la scelta a seconda del caso concreto).**

Si trasmette, in allegato, la copia della richiesta di accesso generalizzato/accesso documentale (effettuare la scelta a seconda del caso concreto) presentata dal sig./della sig.ra

\_\_\_\_\_

avente ad oggetto \_\_\_\_\_,  
pervenuta a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale lei/la società da lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.<sup>1</sup>

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, lei/la Società da lei rappresentata, in qualità di soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso trasmessa, anche per via telematica all'indirizzo riportato in calce.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, codesta Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento di accesso

\_\_\_\_\_

Allegato: Richiesta di accesso civico generalizzato/accesso documentale) prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> In caso di *accesso civico generalizzato*, soggetti controinteressati sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013:  
a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196 del 2003;  
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;  
c) interessi economici e *commerciali*, *ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali*.

*In caso di accesso documentale*, per controinteressati si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del provvedimento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

## Allegato 3

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di controinteressato, al momento della presentazione della eventuale opposizione alla richiesta di accesso, a seguito della presente comunicazione.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati dalla Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso avviato con la richiesta allegata alla presente comunicazione.

#### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati momento della presentazione della eventuale opposizione alla richiesta di accesso a seguito della presente comunicazione è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3.

#### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla richiesta di accesso allegata alla presente comunicazione, individuati quali Incaricati del trattamento. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso ed alle eventuali opposizioni dei controinteressati in forma del tutto anonima. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

#### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap. 40127 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO AD UNA RICHIESTA DI  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO/ACCESSO DOCUMENTALE<sup>1</sup>**

All'attenzione del Responsabile del procedimento di  
accesso

\_\_\_\_\_  
(indicare il mittente della comunicazione ricevuta  
dall'Amministrazione regionale)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito)

<b>Dati anagrafici</b>	_____	_____	_____	/ /
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
<b>Residenza</b>	_____	_____	_____	_____
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>	_____	_____	_____	_____
	@	_____	telefono/cellulare	fax
	indirizzo PEC/e-mail			

**MI OPPONGO**

in qualità di controinteressato/a alla richiesta di:

[...] accesso civico generalizzato

[...] accesso documentale

(indicare con una X la tipologia di accesso cui si fa opposizione)

del sig./della sig.ra \_\_\_\_\_

da me ricevuta in copia in data \_\_\_\_\_ con comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_ avente

ad oggetto \_\_\_\_\_

**PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI**


(Indicazione delle ragioni puntuali per cui dall'accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta potrebbe derivare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più interessi privati. Nel caso di

<sup>1</sup> Da presentare entro il termine massimo di dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'Amministrazione regionale.

## Allegato 4

*richiesta riguardante più documenti, dati o informazioni, occorre specificare per ciascuno di essi le ragioni dell'opposizione. Se possibile indicare ragioni e tempi di una eventuale richiesta di differimento)*

### CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente opposizione siano inviate:

*(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)*

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

\_\_\_\_\_

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

### DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

### ALLEGO

*copia di documento di identità o di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'URP e sottoscritte in sua presenza).*

\_\_\_\_\_  
*(luogo e data)*

\_\_\_\_\_  
*(firma)*

## Allegato 4

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di controinteressato, al momento della presentazione della presente opposizione a richiesta di accesso.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati dalla Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso e per consentirle l'esercizio dell'opposizione all'accesso in qualità di controinteressato.

#### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

#### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente opposizione alla richiesta di accesso, individuati quali Incaricati del trattamento. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso e alle opposizioni in forma del tutto anonima. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

#### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap 40127 in ragione delle strutture che detengono i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso e della presente richiesta di opposizione.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate, anche oralmente, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

**RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA A SEGUITO DI PROPRIA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna - Dott. Maurizio Ricciardelli

Alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna - Dott.ssa Anna Voltan

*(individuato per competenza in relazione ai dati, informazioni e documenti oggetto dell'istanza di accesso)*

presso:

Ufficio relazioni con il pubblico Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro n. 52 - 40127 Bologna (BO)  
[accessocivico@regione.emilia-romagna.it](mailto:accessocivico@regione.emilia-romagna.it)  
[urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it) (PEC)

E p.c.

Al Responsabile \_\_\_\_\_  
*(dirigente responsabile che ha adottato il provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato)*

Io sottoscritto/a

*(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito)*

<b>Dati anagrafici</b>	_____	_____	_____	_____/_____/_____ data di nascita
<b>Residenza</b>	_____	_____	_____	_____
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>	_____	_____	_____	_____
	@	indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare	fax

In riferimento all'istanza di accesso civico generalizzato da me presentata in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, con il seguente esito:

- [...] diniego totale dell'accesso
- [...] diniego parziale dell'accesso
- [...] differimento dell'accesso

## Allegato 5

come da provvedimento a firma del Responsabile \_\_\_\_\_ protocollo n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_, comunicatomi a mezzo \_\_\_\_\_ e da me ricevuto in  
data \_\_\_\_\_

[...] mancata risposta nei termini

### CHIEDO

il RIESAME ai sensi ai sensi dell'art. 5, comma 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per le seguenti  
motivazioni: *(indicare le ragioni a sostegno del diritto di accesso)*

---

---

---

---

---

---

### CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:  
*(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)*

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

---

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

### DICHIARO

- di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD)<sup>1</sup>;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

### ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'URP e sottoscritte in sua presenza).*

---

*(luogo e data)*

---

*(firma)*

---

<sup>1</sup> La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (CD o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

## Allegato 5

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della presente richiesta riesame del provvedimento emesso in esito ad istanza di accesso civico generalizzato.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati dalla Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico generalizzato cui inerisce la presente richiesta di riesame.

#### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

#### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di riesame, individuati quali Incaricati del trattamento. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso e di riesame in forma del tutto anonima. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

#### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap. 40127 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso, cui inerisce la presente richiesta di riesame.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate, anche oralmente, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

**RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna  
Dott. Maurizio Ricciardelli

Alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna - Dott.ssa Anna Voltan  
(individuato per competenza in relazione ai dati, informazioni e documenti oggetto dell'istanza di accesso)

presso:

Ufficio relazioni con il pubblico Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro n. 52 - 40127 Bologna (BO)  
[accessocivico@regione.emilia-romagna.it](mailto:accessocivico@regione.emilia-romagna.it)  
[urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it) (PEC)

E p.c.

Al Responsabile \_\_\_\_\_  
(dirigente responsabile che ha adottato il provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito)

<b>Dati anagrafici</b>	nome	cognome	luogo di nascita	/ /	data di nascita
<b>Residenza</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono/cellulare	fax	
<b>in qualità di controinteressato:</b>	a tutela degli interessi privati di cui all'art. 5bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33				

ricevuta in data \_\_\_\_\_ la comunicazione in merito all'adozione del provvedimento a firma del dirigente responsabile (indicare nome e cognome) \_\_\_\_\_ di cui al protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ emesso in esito all'istanza di accesso civico generalizzato presentata dal sig./dalla sig.ra \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, con il quale è stato disposto:

- [...] l'accoglimento dell'istanza di accesso
- [...] l'accoglimento parziale dell'istanza di accesso
- [...] il differimento dell'accesso

**CHIEDO**

## Allegato 6

il RIESAME ai sensi ai sensi dell'art. 5, comma 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del suddetto provvedimento, per le ragioni di seguito esposte: *(indicare le finalità e motivazioni del riesame)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

[...] la sospensione, in via cautelativa, degli effetti del provvedimento oggetto di riesame *(eventuale)*

### CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:

*(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)*

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

---

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

### DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

### ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'URP e sottoscritte in sua presenza).*

---

*(luogo e data)*

---

*(firma)*

## Allegato 6

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della presente richiesta riesame del provvedimento emesso in esito ad istanza di accesso civico generalizzato.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati dalla Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per consentire l'espletamento del procedimento di accesso civico generalizzato cui inerisce la presente richiesta di riesame.

#### **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

#### **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di riesame, individuati quali Incaricati del trattamento. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso e di riesame in forma del tutto anonima. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna (Giunta e Assemblea legislativa), previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

#### **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) 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. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono 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. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **8. Titolare del trattamento**

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa sono la Giunta e l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52 e 50, cap 40127 in ragione delle strutture che detengono i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, cui inerisce la presente richiesta di riesame.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate, anche oralmente, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 in Viale A. Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051 4689664, e-mail: [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2017/961

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Delibera Num. 898 del 21/06/2017

Seduta Num. 24

OMISSIS

---

L'assessore Segretario

Costi Palma

---

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi