

REPUBBLICA ITALIANA



# Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

---

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

---

**Parte seconda - N. 20**

Spedizione in abbonamento postale - Filiale di Bologna  
art. 2, comma 20/c - Legge 662/96

**Euro 2,46**

---

**Anno 37**

**23 febbraio 2006**

**N. 27**

---

DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA

- n. 1031 del 31/1/2006: **Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna**
- n. 1044 del 31/1/2006: **Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna**

## DECRETI, ORDINANZE E ALTRI ATTI REGIONALI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E  
TELEMATICA 31 gennaio 2006, n. 1031

### **Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il DLgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali";

viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 960 del 27/6/2005 con cui è stata adottata la Direttiva in materia di trattamento di dati personali;
- n. 1264 dell'1/8/2005 con cui sono state adottate le Linee Guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali;

sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 14/12/2005;

dato atto di aver rispettato le vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali;

dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso dal Responsabile della Sicurezza ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 960 del 27/6/2005;

determina:

1) di approvare l'allegato "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna";

2) di applicare l'allegato "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna" in via sperimentale per la durata di un anno a partire dalla data di adozione del presente atto; la sperimentazione sarà attivata previa formazione degli addetti e prioritariamente nella sede di Viale A. Moro n. 52 e successivamente estesa in maniera graduale anche alle altre sedi regionali; trascorso il termine previsto per la sperimentazione il disciplinare sarà confermato o modificato sulla base degli esiti della sperimentazione;

3) di procedere alla diffusione del contenuto dell'allegato disciplinare tecnico a partire dalla data di adozione del presente atto;

4) di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

IL DIRETTORE GENERALE  
Gaudenzio Garavini

*(segue allegato fotografato)*



## **Allegato**

# **Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna**



## Sommario

### **1 - Premessa**.....

### **2 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di portineria** .....

#### **2.1 CONSIDERAZIONI GENERALI**

#### **2.2. ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI PORTINERIA**

##### *2.2.1 Indicazioni generali.*

##### *2.2.2 Visitatori generici*

##### *2.2.3 Visitatori attesi ad incontri programmati.*

##### *2.2.4 Dipendenti.*

##### *2.2.5 Collaboratori non dipendenti*

##### *2.2.6 Consiglieri e amministratori regionali.*

##### *2.2.7 Giornalisti e fotoreporter*

#### **2.3 ISTRUZIONI PER I DIPENDENTI REGIONALI**

#### **2.4 ISTRUZIONI PER LE SEGRETERIE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE .**

#### **2.5 ISTRUZIONI PER I COLLABORATORI REGIONALI NON DIPENDENTI** .....

### **3 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno (sale per convegni/manifestazioni/seminari/ corsi, mense/luoghi di ristoro)**

#### **3.1 CONSIDERAZIONI GENERALI .**

#### **3.2 ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI PORTINERIA**

#### **3.3 ISTRUZIONI PER LE SEGRETERIE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE**

#### **3.4 ISTRUZIONI PER LA STRUTTURA CHE DEFINISCE CONVENZIONI O ACCORDI RELATIVAMENTE A MENSE E LUOGHI DI RISTORO.**

### **4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 52**

#### **4.1 CONSIDERAZIONI GENERALI**

#### **4.2 ACCESSO ALL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

##### *4.2.1 Istruzioni per gli addetti di portineria*

##### *4.2.2 Istruzioni per gli operatori dell'URP.*

#### **4.3. ACCESSO AL CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)**

##### *4.3.1 Rilascio dei badge di accesso al CED.*

##### *4.3.2 Istruzioni per il Responsabile del CED.*

##### *4.3.3 Istruzioni per gli addetti di portineria*

##### *4.3.4 Istruzioni per gli operatori del CED*

##### *4.3.5 Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del CED.*

#### **4.4 ACCESSO AL CORRIDOIO DI TRANSITO ADIACENTE AL CED**

##### *4.4.1 Istruzioni per gli addetti di portineria.*

#### **4.5 ACCESSO ALL'INGRESSO POSTERIORE (MAGAZZINI)**

### **5 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria.**

### **6 - Archivi**

#### **6.1 ARCHIVIO STORICO REGIONALE DI S.GIORGIO DI PIANO**

##### *6.1.1 Considerazioni generali*



*6.1.2 Istruzioni per gli addetti.*

*6.1.3 Istruzioni per i dipendenti regionali.*

*6.1.4 Istruzioni per i collaboratori regionali non dipendenti.*

**6.2 ARCHIVIO CARTOGRAFICO**

*6.2.1 Considerazioni generali*

*6.2.2 Istruzioni per gli addetti*

**7 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali**

**8 – Accesso ai garages**

**9 – Servizio di Vigilanza**

**ALLEGATO 1 – Informativa per cartello**

**ALLEGATO 2 – Informativa per l'accesso ai locali**

**ALLEGATO 3 – Foglio incontri programmati**

**ALLEGATO 4 – Registro dei visitatori**

**ALLEGATO 5 – Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell'Ente**

**ALLEGATO 6 – Informativa per l'URP**

**ALLEGATO 7 - Registrazione degli accessi all'area CED**

**ALLEGATO 8 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED**

**ALLEGATO 8 bis – Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito adiacente al CED**

**ALLEGATO 9 – Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano.**

**ALLEGATO 10 – Informativa per cartello Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano**

**ALLEGATO 11 – Informativa per cartello Archivio cartografico**



## 1 - Premessa

Le indicazioni contenute in questo documento mirano alla riduzione dei rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati alle sedi della Giunta della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata Ente) e sono rivolte in particolare a chi, a vario titolo, è incaricato di esercitare un ruolo di controllo degli accessi, anche al fine di tutela delle persone e dei dati.

Si richiama l'attenzione sul valore e sull'importanza strategica che riveste il patrimonio delle informazioni nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente e sulla necessità di adottare misure tecniche, organizzative e procedurali volte alla sua protezione e salvaguardia da possibili intrusioni all'interno dei locali dell'Ente.

Per i motivi sopraesposti, l'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'Ente, sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura delle stesse. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato. Le richieste di autorizzazione devono essere trasmesse al coordinatore organizzativo delle portinerie che provvede a darne comunicazione alle portinerie aggiornando l'elenco delle persone autorizzate.

Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza da adottare nelle varie sedi dell'Ente. Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

## 2 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di portineria

### 2.1 Considerazioni generali

Le procedure di seguito indicate, che si differenziano in relazione ai soggetti che accedono e alla tipologia dei locali a cui è richiesto l'accesso, sono rivolte:

- agli addetti di portineria;
- ai dipendenti regionali;
- ai collaboratori regionali non dipendenti;
- alle segreterie dell'Ente.

Con dipendenti regionali e collaboratori regionali non dipendenti si intendono tutti coloro che alle dipendenze dirette della Giunta e/o di Agenzie/Enti/Istituti regionali, svolgono la propria attività lavorativa in sedi della Giunta regionale.

Le procedure dettagliano i comportamenti e le funzioni che riguardano tutti i soggetti coinvolti e prevedono l'impiego di strumenti e modalità differenziate per le varie circostanze.

In particolare, per il controllo dei visitatori generici sono state individuate modalità distinte da quelle utilizzate per il controllo dei visitatori attesi, al fine di semplificare, per questi ultimi, le procedure di registrazione e favorirne il corretto indirizzamento all'interno dei locali dell'Ente.

Tali modalità coinvolgono necessariamente anche le strutture che promuovono gli incontri, le quali, attraverso informazioni preventive messe a disposizione delle portinerie, possono contribuire in modo significativo alla razionalizzazione e alla semplificazione delle procedure di controllo.



## **2.2. Istruzioni per gli addetti di portineria**

### **2.2.1 Indicazioni generali**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza;
- B. indicare l'informativa affissa presso il banco (**allegato 1**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento, o di effettuare la registrazione dei suoi dati personali. Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa, che deve essere sempre disponibile in un numero sufficiente di copie (**allegato 2**);
- C. non produrre in nessun caso fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti;
- D. fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni soggetto che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede ai locali dell'Ente, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita;
- E. consegnare ogni mattina entro le ore 12, al coordinatore organizzativo delle portinerie tutti i moduli utilizzati per la registrazione dei visitatori del giorno precedente. L'invio deve avvenire, ove ciò sia possibile, per via telematica. Qualora la sede sia decentrata e i moduli siano in formato cartaceo, l'invio deve essere effettuato in busta chiusa, con periodicità settimanale, entro le ore 12 di ogni lunedì;
- F. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure di seguito specificate;
- G. consentire l'accesso ai locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse, solo alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate.

In caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludono con un incontro non precedentemente programmato all'interno di una sede regionale, gli addetti di portineria sono tenuti a concedere il libero accesso a tutti i partecipanti invitati, compresi giornalisti e fotoreporter, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, ecc..).

### **2.2.2 Visitatori generici**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. richiedere ai visitatori il cui nome non è appuntato nei moduli "Foglio incontri programmati" forniti dalle segreterie dei Servizi (**allegato 3**), di indicare la persona che intendono visitare, nonché il proprio nome, cognome e motivo della visita;
- B. verificare la presenza in sede della persona cercata e la sua disponibilità ad accogliere il visitatore. La ricerca della persona richiesta deve essere attuata in modo partecipe e accogliente, utilizzando i mezzi a disposizione;
- C. informare il visitatore dell'eventuale assenza della persona cercata, qualora la stessa non fosse rintracciabile, fornendogli ogni riferimento utile per fissare un appuntamento (telefono, indirizzo e-mail);
- D. fornire al visitatore la risposta suggerita dalla persona cercata, qualora la stessa non fosse disponibile all'incontro ;
- E. informare il visitatore, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i suoi dati, qualora la persona cercata fosse disponibile all'incontro, utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori" (**allegato 4**);
- F. fornire al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore", chiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- G. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
- H. attivare la vigilanza in caso di segnalazione del mancato arrivo del visitatore annunciato da parte della persona cercata.



### 2.2.3 Visitatori attesi ad incontri programmati

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. chiedere ai visitatori, il cui nome compare nel "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**), l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- B. verificare, la rispondenza tra i dati indicati nel "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**) e i dati contenuti nel documento di riconoscimento;
- C. registrare le informazioni relative all'orario di entrata, negli appositi spazi del "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**);
- D. fornire ai visitatori il cartellino recante la scritta "Visitatore", chiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- E. registrare l'orario di uscita dei visitatori all'atto della restituzione del cartellino;
- F. accogliere gli aggiornamenti e/o le variazioni del "Foglio incontri programmati" da parte della segreteria o di un dipendente o collaboratore del Servizio interessato all'evento, anche se comunicati telefonicamente o via e-mail. Appuntare il nome del dipendente o collaboratore che ha segnalato la variazione nel campo note del "Foglio incontri programmati";
- G. applicare le procedure individuate per i visitatori generici alle persone che, pur avendo titolo, non risultano indicate nel "Foglio incontri programmati" (dimenticanze, aggregazioni di partecipanti non previsti, ecc,..), utilizzando l'**allegato 3** e riportando nel campo "Partecipanti" il nome e il cognome del visitatore, e nel campo "Note" il numero e tipo di documento di riconoscimento esibito.

### 2.2.4 Dipendenti

Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge. In caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, l'identificazione può avvenire utilizzando il badge conservato presso la portineria oppure, nel caso di dipendenti di sedi diverse, attraverso l'esibizione di un documento di identità e la successiva registrazione prevista per i visitatori generici.

Gli addetti di portineria sono inoltre tenuti ad accertarsi che i dipendenti che accedono o permangono all'interno dei locali regionali oltre l'orario di apertura previsto per ciascuna sede, siano provvisti della necessaria autorizzazione.

### 2.2.5 Collaboratori non dipendenti

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. chiedere a chi, pur non essendo dipendente collabora in via continuativa con le strutture ubicate nella sede, qualora non lo riconoscessero, l'esibizione di un documento di riconoscimento. L'accesso è consentito se il nome compare nell' "Elenco dei collaboratori non dipendenti" fornito dalle segreterie delle strutture ubicate nella sede (**allegato 5**);
- B. applicare le procedure individuate per i visitatori generici qualora il nome non fosse registrato nell'elenco di cui al punto A;
- C. accertarsi che i collaboratori non dipendenti che accedono o permangono all'interno dei locali regionali oltre l'orario di apertura previsto per ciascuna sede, siano provvisti della necessaria autorizzazione.

### 2.2.6 Consiglieri e amministratori regionali

Gli addetti di portineria, qualora non riconoscessero un consigliere o un amministratore regionale, sono tenuti, come per tutti i visitatori, a chiedere agli stessi di attestare la loro identità.

Ciò può avvenire attraverso l'esibizione del "tesserino" di riconoscimento, oppure, in caso di dimenticanza, attraverso la verifica di rispondenza tra un documento esibito e l'elenco dei consiglieri e amministratori regionali in uso presso le portinerie.



### **2.2.7 Giornalisti e fotoreporter**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. chiedere ai giornalisti e ai fotoreporter che partecipano a conferenze stampa o a briefing (incontri improvvisati di cui è impossibile la programmazione), l'esibizione del tesserino professionale;
- B. qualora non sia stata fornita alcuna comunicazione circa la convocazione di un incontro improvvisato (briefing) o di una conferenza stampa, accertarsi, anche attraverso una semplice telefonata alla segreteria della struttura competente, del suo effettivo svolgimento;
- C. concedere l'accesso, a fronte dell'esibizione del tesserino professionale, ai giornalisti e ai fotoreporter che partecipano a conferenze stampa o briefing:
  - a) registrare le informazioni relative all'orario di entrata dei giornalisti che partecipano a conferenze stampa programmate negli appositi spazi del "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**), appuntando il nome indicato nel tesserino professionale;
  - b) per i giornalisti e i fotoreporter che partecipano a briefing o a conferenze stampa convocate con procedura d'urgenza, appuntare nome e cognome, numero del tesserino professionale e registrare le informazioni relative all'orario di entrata nel "Registro dei visitatori (**allegato 4**)
- D. fornire ai giornalisti e ai fotoreporter il cartellino recante la scritta "Visitatore", chiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- E. registrare l'orario di uscita dei giornalisti e dei fotoreporter all'atto della restituzione del cartellino;
- F. accogliere gli aggiornamenti e/o le variazioni del "Foglio incontri programmati" da parte della segreteria o di un dipendente o collaboratore del Servizio interessato all'evento, anche se comunicati telefonicamente o via e-mail. Appuntare il nome del dipendente o collaboratore che ha segnalato la variazione nel campo note del "Foglio incontri programmati".

### **2.3 Istruzioni per i dipendenti regionali**

I dipendenti sono tenuti a:

- A. esibire, se richiesto, agli addetti di portineria il badge per potere accedere ai locali dell'Ente e ai dispositivi per la registrazione delle entrate e delle uscite;
- B. suggerire all'addetto di portineria, qualora non fossero disponibili a ricevere un visitatore che si è presentato presso la portineria, la risposta da fornire allo stesso;
- C. accertarsi dell'arrivo del visitatore dopo essere stati avvertiti dagli addetti di portineria. Qualora, dopo un ragionevole lasso di tempo non fossero raggiunti dal visitatore, sono tenuti a darne immediata comunicazione agli addetti di portineria;
- D. richiedere al proprio responsabile di struttura, qualora necessario, l'autorizzazione ad accedere o permanere nei locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse.

### **2.4 Istruzioni per le segreterie delle strutture dell'Ente**

Le segreterie delle strutture dell'Ente, al fine di semplificare le procedure di controllo e quindi di agevolare l'accesso di visitatori attesi, di norma comunicano anticipatamente alle portinerie della sede individuata la convocazione di incontri/riunioni/conferenze stampa a cui partecipano soggetti esterni. Tale comunicazione è particolarmente opportuna nel caso di incontri con un elevato numero di partecipanti, per evitare la formazione di file e/o assembramenti presso la portineria nonché eventuali ritardi all'incontro programmato (diversamente i visitatori devono accedere seguendo la procedura standard).



In tal caso, gli addetti delle segreterie sono tenuti in particolare a:

- A. fare pervenire alle portinerie, entro il giorno precedente a quello previsto per incontri o riunioni programmate, un elenco con i nomi dei partecipanti esterni o delle testate/emittenti invitate, utilizzando il "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**);
- B. fare pervenire alle portinerie, almeno entro il giorno precedente a quello programmato, l'informazione sulla convocazione di conferenze stampa, utilizzando il "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**). Qualora ciò non fosse possibile (conferenze stampa convocate con procedura d'urgenza o briefing improvvisati), la struttura interessata è tenuta a darne comunicazione, anche telefonica, agli addetti di portineria al fine di favorire l'accesso dei giornalisti;
- C. aggiornare o variare, quando necessario, l'elenco dei partecipanti agli incontri, riunioni o conferenze stampa. L'aggiornamento può riferirsi anche alla sostituzione di un partecipante con un suo delegato.

Le segreterie delle strutture dell'Ente, per agevolare l'accesso dei propri collaboratori non dipendenti, sono tenute a compilare l'"Elenco dei collaboratori non dipendenti" (in formato cartaceo o elettronico), contenente i nomi di chi, pur non essendo dipendente, collabora in via continuativa con le strutture stesse (**allegato 5**). L'elenco deve essere messo a disposizione degli addetti alla portineria delle sedi in cui operano tali collaboratori e mantenuto costantemente aggiornato (diversamente tali collaboratori devono accedere seguendo la procedura standard prevista per i visitatori generici).

### **2.5 Istruzioni per i collaboratori regionali non dipendenti**

Coloro che, pur non essendo dipendenti, collaborano in via continuativa con le strutture ubicate nei locali dell'Ente e il cui nome compare nell'"Elenco dei collaboratori non dipendenti" (**allegato 5**) fornito dalle segreterie delle strutture, sono tenuti a:

- A. esibire, se richiesto, un documento di riconoscimento agli addetti di portineria per accedere ai locali dell'Ente;
- B. suggerire all'addetto di portineria, qualora non fossero disponibili a ricevere un visitatore che si è presentato presso la portineria, la risposta da fornire allo stesso;
- C. accertarsi dell'arrivo del visitatore dopo essere stati avvertiti dagli addetti di portineria. Qualora, dopo un ragionevole lasso di tempo non fossero raggiunti dal visitatore, sono tenuti a darne immediata comunicazione agli addetti di portineria;
- D. richiedere al responsabile della struttura di riferimento, qualora necessario, l'autorizzazione ad accedere o permanere nei locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse.

## **3 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno (sale per convegni/manifestazioni/seminari/corsi, mense/luoghi di ristoro)**

### **3.1 Considerazioni generali**

L'accesso alle sedi dell'Ente dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno (sale per lo svolgimento di convegni/manifestazioni/seminari/corsi, ambienti per mense/luoghi di ristoro) segue la procedura standard individuata per le sedi dell'Ente dotate di portineria (vedi punto 2.), con alcune eccezioni dovute:



- alla natura di alcuni locali (sale per convegni/manifestazioni/seminari/corsi, ambienti per mense/luoghi di ristoro);
- alla tipologia di alcuni target di ingresso (i partecipanti a convegni/manifestazioni/seminari/corsi, i fruitori esterni delle mense e dei luoghi di ristoro).

Le procedure di seguito indicate sono in particolare rivolte:

- agli addetti di portineria;
- alle segreterie delle strutture ubicate nella sede;
- alla struttura che definisce convenzioni o accordi relativamente al mense e luoghi di ristoro.

### **3.2 Istruzioni per gli addetti di portineria**

Gli addetti di portineria sono tenuti ad osservare, di norma, le procedure standard individuate per l'accesso alle sedi dotate di portineria (vedi punto 2.2), ad eccezione dei seguenti casi:

In caso di convegno/seminario/corso, svolto in locali ad accesso separato e distinto dalla portineria, gli addetti di portineria sono tenuti ad indicare l'ubicazione della sala convegni senza pretendere l'esibizione di un documento di riconoscimento.

In caso di accesso a mense e luoghi di ristoro, gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. indicare ai fruitori esterni delle mense e dei luoghi di ristoro, qualora richiesto, la loro ubicazione;
- B. conservare l'elenco contenente l'indicazione dell'istituto/azienda/ente convenzionato ai fini dell'accesso dei dipendenti alla mensa o al luogo di ristoro interno;
- C. richiedere ai fruitori esterni delle mense e dei luoghi di ristoro, qualora non li riconoscessero, l'esibizione di un idoneo documento rilasciato dall'istituto/azienda/ente convenzionato, che attesti il diritto ad accedere in quanto dipendente di uno tra gli istituti/aziende/enti indicato nell'elenco di cui al precedente punto F. In caso di dimenticanza da parte del fruitore esterno, l'identificazione è attuata attraverso l'esibizione di un documento di identità e la successiva registrazione prevista per i visitatori generici (allegato 4).

### **3.3 Istruzioni per le segreterie delle strutture dell'Ente**

Le segreterie delle strutture dell'Ente che promuovono convegni/seminari/corsi sono tenuti a:

- A. fornire agli addetti di portineria una preventiva informazione delle manifestazioni programmate (almeno entro il giorno precedente la manifestazione);
- B. provvedere alla registrazione dei partecipanti ai convegni/seminari/corsi, premurandosi di registrare solo i dati strettamente necessari per le finalità della registrazione;
- C. fornire l'informativa a chiunque gli venga richiesto di registrare i propri dati personali. L'informativa deve essere predisposta utilizzando il facsimile reperibile nella sezione "Privacy" di Internos, adattato alle specificità di ogni singola rilevazione (finalità, Responsabile del trattamento, ecc.);
- D. non produrre fotocopia dei documenti di riconoscimento dei partecipanti.

### **3.4 Istruzioni per la struttura che definisce convenzioni o accordi relativamente a mense e luoghi di ristoro**



La struttura che definisce convenzioni o accordi relativamente a mense e luoghi di ristoro ubicati all'interno di sedi regionali, è tenuta a comunicare alle portinerie delle sedi dell'Ente che ospitano al proprio interno i locali, l'elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati con cui sono attivi accordi per la fruizione dei servizi da parte dei dipendenti di tali istituti/aziende/enti.

## 4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 52

### 4.1 Considerazioni generali

L'accesso alla sede regionale di Viale Aldo Moro 52 segue la procedura standard individuata per le sedi dell'Ente dotate di portineria (vedi punto 2).

Tuttavia, in considerazione della delicatezza che caratterizza le attività del cerimoniale attinenti alla massima rappresentanza istituzionale dell'Ente, è opportuno trattare le modalità di accoglienza da rivolgere ai **visitatori attesi dal Presidente e/o dal Sottosegretario alla Presidenza**, in deroga alle disposizioni riferite ai visitatori di cui ai punti 2.2.2 e 2.2.3.

In particolare gli **addetti di portineria** non devono richiedere l'esibizione dei documenti ai visitatori attesi dagli addetti al cerimoniale. A questi visitatori non deve essere dato il cartellino recante la scritta "Visitatore".

Sarà cura della **Presidenza e/o o degli addetti al cerimoniale**, informare tempestivamente gli addetti di portineria degli appuntamenti in agenda, fornendo preventivamente, quando possibile, i nominativi dei visitatori (Allegato 3 "Foglio incontri programmati"), siano essi singoli, o facenti parte di delegazioni o ricompresi in gruppi di incontro (es. firma di protocolli con le parti sociali o economiche) e il riscontro in uscita.

Sarà inoltre cura degli addetti al cerimoniale l'accoglienza dei visitatori all'ingresso (portineria) e il successivo accompagnamento all'uscita.

Devono inoltre essere previste particolari istruzioni in funzione degli accessi:

- all' Ufficio per le relazioni con il pubblico (**URP**);
- al Centro elaborazione dati (**CED**);
- al corridoio di transito adiacente al CED;
- all'ingresso posteriore (da cui si accede ai magazzini);

Per regolare l' accesso ai locali di cui sopra, le istruzioni di seguito indicate sono in particolare rivolte:

- agli addetti di portineria;
- agli operatori dell'URP;
- agli operatori del CED dipendenti regionali;
- agli operatori del CED non dipendenti regionali;
- al Dirigente Professionale responsabile del "Presidio delle attività di gestione delle apparecchiature e delle applicazioni con particolare riguardo al server mainframe" d'ora in poi detto Responsabile del CED;
- agli addetti alla manutenzione impianti e pulizia del CED;



## **4.2 Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)**

L'accesso ai locali dell'URP si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico.

I locali che ospitano l'URP sono ubicati al piano terra, con ingresso diretto dall'atrio.

I cittadini che vi accedono, devono transitare davanti al banco della portineria ed entrare direttamente all'interno dell'Urp senza imboccare la scala che conduce al piano ammezzato.

Analogamente, i cittadini che escono dall'Urp devono recarsi direttamente all'uscita.

Non è richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento.

### **4.2.1 Istruzioni per gli addetti di portineria**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. indicare ai cittadini, qualora richiesto, la collocazione dell'URP, senza pretendere l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- B. accertarsi che i cittadini che dichiarino di recarsi all'URP, vi si rechino effettivamente. Devono quindi richiamare chi, non avendo registrato i propri dati, non si recasse direttamente all'interno dell'URP ed invitarlo a chiarire la propria destinazione;
- C. informare i cittadini che chiedono di recarsi all'URP in orario di chiusura, sugli orari previsti per l'accesso al pubblico, invitandoli a ripresentarsi o a telefonare;
- D. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure descritte.

### **4.2.2 Istruzioni per gli operatori dell'URP**

Poiché l'applicazione delle procedure interne prevede, in alcuni casi, la registrazione di dati personali, gli operatori dell'URP sono tenuti a:

- A. indicare l'informativa affissa all'interno dell'URP (**allegato 6**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei propri dati personali. Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa, differenziata secondo le specifiche circostanze a cui essa si riferisce (informativa per comunicazioni o invio di materiali e informativa per l'accoglimento delle richieste per l'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 7 del D.Lgs. n 196/2003);
- B. non fare fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti, salvo i casi espressamente previsti dalle procedure interne per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali.

## **4.3. Accesso al Centro Elaborazione Dati (CED)**

Per ragioni di sicurezza, data la rilevante natura strategica e operativa del CED, i locali che lo ospitano sono limitati da porte la cui apertura richiede l'utilizzo di uno specifico **badge ad uso individuale o collettivo**.

Tali badge, sia quelli ad uso individuale sia quelli ad uso collettivo, sono rilasciati solo previa autorizzazione (vedi punto 4.3.1).

### **4.3.1 Rilascio dei badge di accesso al CED**

La richiesta per il rilascio del badge deve essere formulata per iscritto, da parte del dirigente della struttura di riferimento, e indirizzata al Responsabile del Servizio Sviluppo telematica regionale e gestione delle infrastrutture informatiche.



Le richieste e le conseguenti autorizzazioni al rilascio dei badge sono protocollate e conservate agli atti del Servizio Sviluppo telematica regionale e gestione delle infrastrutture informatiche. Le stesse sono conservate per il periodo di validità del badge.

Qualora la richiesta riguardi il rilascio di un badge ad uso collettivo per società/cooperative fornitrici di servizi, che vantano un rapporto di collaborazione con l'Ente, devono essere indicati anche i nomi delle persone normalmente autorizzate ad accedere ai locali del CED per lo svolgimento delle mansioni loro affidate.

Il Responsabile del Servizio Sviluppo telematica regionale e gestione delle infrastrutture informatiche informa per iscritto i titolari dei badge (dipendenti/collaboratori o società/cooperative fornitrici di servizi) degli obblighi, delle responsabilità e delle limitazioni conseguenti, e li consegna con le seguenti modalità:

- per il badge a uso individuale, direttamente al titolare dello stesso, con attestazione di ricevuta;
- per il badge a uso collettivo, direttamente alla portineria.

Le autorizzazioni al rilascio dei badge sono trasmesse per competenza al Responsabile del CED.

I badge a **uso individuale** sono strettamente personali e sono custoditi direttamente dalle persone a cui sono rilasciati, il cui accesso al CED non richiede nessuna registrazione da parte degli addetti alla portineria.

I badge a **uso collettivo**, rilasciati a società/cooperative di servizio, sono depositati presso la portineria e consegnati al bisogno, previa registrazione sull'apposito "Registro degli accessi all'area CED" voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)" della persona che li preleva e li utilizza (**allegato 7**).

Tutte le persone in possesso del badge individuale o che utilizzano un badge ad uso collettivo, devono averne cura, non lasciarlo incustodito, non prestarlo ad altri che non siano espressamente autorizzati, farne un uso lecito e corretto.

Ogni titolare di un badge individuale per l'accesso al CED, è tenuto a riconsegnarlo al Responsabile del CED, qualora decadano le condizioni per l'autorizzazione.

#### **4.3.2 Istruzioni per il Responsabile del CED**

Il Responsabile del CED è tenuto a:

- A. provvedere alla realizzazione dei badge di accesso al CED;
- B. trasmettere alla portineria, di norma per via telematica, l'"Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" (**allegato 8**). Tale elenco deve essere tempestivamente aggiornato per agevolare l'attività esercitata dagli addetti di portineria;
- C. provvedere al ritiro del/dei badge ad uso individuale assegnati a chi non ha più titolo per accedere ai locali del CED, anche tramite accertamento periodico della sussistenza delle condizioni autorizzative.

#### **4.3.3 Istruzioni per gli addetti di portineria**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:



- A. conservare l' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED" (**allegato 8**) trasmesso dal responsabile del CED, contenente i nomi delle persone a cui è concesso l'uso del badge individuale o collettivo;
- B. accertarsi, in caso di necessità, che il nome di chiunque accede al CED con badge sia contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate (**allegato 8**)
- C. applicare ai **visitatori del CED** (dipendenti, collaboratori esterni e consulenti, visitatori generici, corrieri che consegnano merci per il CED), le procedure di seguito descritte, in considerazione che un visitatore vi può accedere soltanto se accompagnato da un dipendente o collaboratore autorizzato del CED.

Nel caso di corrieri per la consegna di merci non procedere ad alcuna registrazione, ma richiedere a un dipendente o collaboratore autorizzato del CED di accogliere il corriere e di accompagnarlo nel corso delle operazioni di carico e scarico merci all'interno dei locali.

Nel caso in cui il visitatore è già accompagnato da un dipendente o collaboratore autorizzato del CED, gli addetti di portineria sono tenuti ad applicare le istruzioni di seguito indicate:

- a) registrare i dati del visitatore utilizzando il "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 7**), voce "Registro dei visitatori CED", unitamente alle altre informazioni richieste;
- b) indicare l'informativa affissa presso il banco (**allegato 1**). Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa (**allegato 2**);
- c) registrare il nome dell'accompagnatore autorizzato;
- d) consegnare al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore";
- e) ritirare il cartellino "Visitatore" al termine della visita e appuntare l'orario di uscita.

Nel caso in cui i visitatori si presentino presso la portineria non accompagnati la procedura è la seguente:

- a) richiedere il nome della persona che intendono visitare, nonché il nome e cognome del visitatore;
- b) accertarsi che la persona cercata sia presente all'interno del CED e verificare la sua disponibilità ad accogliere il visitatore. La ricerca della persona richiesta deve essere attuata in modo partecipe e accogliente, utilizzando i mezzi a disposizione;
- c) informare il visitatore qualora la persona cercata non fosse rintracciabile, e fornirgli ogni riferimento utile per fissare un appuntamento (telefono, indirizzo e-mail);
- d) fornire al visitatore la risposta suggerita dalla persona cercata qualora essa non fosse disponibile all'incontro;
- e) chiedere di accogliere il visitatore all'ingresso del CED qualora la persona cercata fosse disponibile all'incontro, quindi informare il visitatore e registrare i suoi dati utilizzando il "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 7**), voce "Registro dei visitatori CED", unitamente alle altre informazioni richieste;
- f) indicare l'informativa affissa presso il banco (**allegato 1**). Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa (**allegato 2**);
- f) registrare nell'apposito spazio dell'allegato 7 alla voce "Registro dei visitatori CED", il nome del dipendente o collaboratore autorizzato che accoglie il visitatore;
- g) consegnare al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore";
- h) accompagnare il visitatore all'ingresso del CED e attendere l'arrivo della persona cercata;
- i) interdire l'accesso al CED a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure descritte, allertando eventualmente la vigilanza;
- j) ritirare il cartellino "Visitatore" al termine della visita e appuntare l'orario di uscita.



- D. custodire i **badge ad uso plurimo per l'accesso al CED** assegnati a società/cooperative fornitrici di servizi per la Regione (addetti alla manutenzione impianti e pulizia del CED);
- E. consegnare il badge a chi (addetti manutenzione impianti e alla pulizia del CED) è autorizzato ad accedere al CED, in quanto il proprio nome (e quello della società/cooperativa per cui presta servizio) è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED" seguendo le procedure di seguito descritte:
- registrare i dati (nome, cognome, società per cui presta servizio, orario di entrata) nell'apposito "Registro degli accessi all'area CED" alla voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)" (**allegato 7**);
  - chiedere, se la persona non è riconosciuta, l'esibizione di un documento di riconoscimento e verificare la rispondenza tra i dati indicati nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED" e i dati contenuti nel documento di riconoscimento;
  - richiedere, in caso di sostituzione temporanea degli addetti in elenco, l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrarne gli estremi in allegato 7 alla voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)";
  - indicare, nel caso di registrazione di dati, l'informativa affissa presso il banco (**allegato 1**). Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa dettagliata (**allegato 2**);
  - consegnare il badge;
  - ritirare il badge all'uscita e annotarne nel registro l'orario;
- F. inoltrare al coordinatore organizzativo delle portinerie, per via telematica ogni mattina, entro le **ore 12**, il "Registro degli accessi al CED" del giorno precedente. Qualora, per ragioni eccezionali, il "Registro degli accessi al CED" fosse in formato cartaceo, l'invio deve essere effettuato, in busta chiusa, con periodicità settimanale, entro le **ore 12 di ogni lunedì**.

#### **4.3.4 Istruzioni per gli operatori del CED**

Gli operatori del CED, dipendenti o non, il cui nome compare nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" e che dispongono di un badge di accesso individuale, sono tenuti a:

- esibire agli addetti di portineria, qualora richiesto, un documento di riconoscimento o il badge per la registrazione delle presenze, al fine di attestare la propria identità;
- suggerire all'addetto di portineria, qualora non fossero disponibili a ricevere un visitatore che si è presentato presso la portineria, la risposta da fornire allo stesso;
- accogliere i visitatori all'ingresso del CED, accompagnarli per tutta la durata della visita e vigilare sul loro corretto comportamento.

#### **4.3.5 Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del CED**

Gli addetti alla manutenzione impianti e pulizia, il cui nome è incluso nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" che non utilizzano un badge individuale, sono tenuti a:

- richiedere il badge di accesso al CED conservato dagli addetti di portineria;
- esibire, se richiesto, un documento di riconoscimento;
- ritirare il badge;
- ricevere, a fine lavoro, il badge di accesso al CED agli addetti di portineria;
- non portare, per nessuna ragione, il badge di ingresso al CED all'esterno dei locali della sede stessa.

#### **4.4 Accesso al corridoio di transito adiacente al CED**



Data la rilevante natura strategica e operativa del CED, anche l'accesso al corridoio di transito adiacente alle sale operative, è soggetto a particolari prescrizioni.

Per ragioni di sicurezza l'apertura delle porte di accesso al corridoio di transito adiacente alle sale operative è soggetta all'utilizzo di un badge apposito: i badge di accesso al CED (di cui al punto precedente) dispongono anche della funzione di apertura di tali porte.

I badge di accesso al corridoio di transito, possono essere sia ad uso individuale sia ad uso collettivo e vengono rilasciati dal coordinatore organizzativo delle portinerie.

I badge ad uso collettivo sono depositati, in numero sufficiente, presso la portineria, a disposizione di chi (addetti al trasporto materiali, autisti, tecnici della manutenzione, ecc.), per ragioni strettamente operative, deve occasionalmente transitarvi. Tali badge sono consegnati al bisogno, previa registrazione sull'apposito "Registro degli accessi al CED" della persona che vi accede (**allegato 7**, voce "Registro degli accessi al solo corridoio di transito").

Qualora, per ragioni strettamente dipendenti dalla frequente necessità di transitare attraverso il corridoio, fosse opportuna l'assegnazione di badge ad uso individuale, è necessaria la preventiva autorizzazione del coordinatore organizzativo delle portinerie, il quale provvede a:

- consegnare direttamente il badge alle persone autorizzate (dipendenti/collaboratori o addetti di società/cooperative fornitrici di servizi);
- depositare presso la portineria l'elenco delle persone autorizzate e a mantenerlo costantemente aggiornato (**allegato 8 bis**);
- ritirare i badge assegnati a chi non ha più titolo per accedervi.

#### **4.4.1 Istruzioni per gli addetti di portineria**

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. conservare l'"Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito" (**allegato 8 bis**) trasmesso dal coordinatore organizzativo delle portinerie;
- B. custodire i **badge di accesso ad uso collettivo al solo corridoio di transito adiacente al CED**;
- C. accertarsi che il nome di chiunque accede al corridoio con badge individuale, sia contenuto nell'"Elenco delle persone autorizzate" (**allegato 8 bis**);
- D. consegnare il badge ad uso collettivo a chi non è dotato di badge individuale e necessita, per ragioni strettamente operative, di transitarvi;
- E. registrare sull'apposito "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 7**), sotto la voce "Registro degli accessi al solo corridoio di transito", i dati richiesti. Nel caso di una numerosa squadra di addetti è sufficiente la registrazione dei dati del caposquadra e l'indicazione del numero degli addetti accompagnati. Qualora, in via eccezionale, i componenti di una squadra di addetti, dovessero accedere anche agli altri locali del CED, gli addetti di portineria sono tenuti a consentire l'accesso solo previa autorizzazione del responsabile del CED (da indicare nel campo "note" del "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 7**), sotto la voce "Registro degli accessi al solo corridoio di transito" e adottare le misure necessarie per garantire l'accompagnamento all'interno dei locali;
- F. ritirare il badge al termine dell'utilizzo e appuntare l'orario di uscita;



#### **4.5 Accesso all'ingresso posteriore (magazzini)**

**L'ingresso posteriore** (che consente l'accesso ai magazzini) **deve rimanere sempre chiuso dall'esterno**: l'apertura della porta dall'esterno è soggetta all'utilizzo di apposito badge (lo stesso che consente di accedere al CED e/o al solo corridoio di transito).

### **5 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria**

Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente attualmente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali, osservando le indicazioni di seguito riportate.

Se la sede è dotata di porta di accesso indipendente:

- A. assicurarsi che la porta principale e le eventuali porte secondarie, risultino chiuse;
- B. aprire ai visitatori solo al suono del campanello;
- C. dotare eventualmente il personale di una chiave individuale per consentire l'accesso ai locali della sede.

Se la sede non è dotata di porta di accesso indipendente:

- A. collocare l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata, visibile e costantemente aperta;
- B. gli addetti di segreteria sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto di visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo;
- C. chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

### **6 - Archivi**

#### **6.1 Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano**

##### **6.1.1 Considerazioni generali**

L'accesso all'archivio è caratterizzato dalle seguenti particolarità:

- A. funzione (luogo per la raccolta e per la consultazione di documenti);
- B. dislocazione degli ambienti (articolazione in 7 padiglioni);
- C. tipologia del target di ingresso (dipendenti regionali, collaboratori non dipendenti, visitatori, personale di società/cooperative fornitrici di servizi);
- D. assenza di una postazione di portineria dedicata all'accoglienza dei visitatori.

##### **6.1.2 Istruzioni per gli addetti**

Tutti gli addetti che lavorano presso l'Archivio sono tenuti ad assicurare la chiusura costante degli accessi perimetrali alla sede dell'Archivio.

Gli addetti, in ogni caso, all'accoglienza di un visitatore, sono tenuti a:



- A. indicare l'informativa (**allegato 10**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento, o di effettuare la registrazione dei propri dati personali. Se espressamente richiesto, fornire in visione o consegnare copia cartacea dell'informativa, differenziata secondo le specifiche circostanze a cui si riferisce;
- B. non fare fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti, salvo i casi espressamente disciplinati dalla modulistica interna per la gestione dei prestiti;
- C. fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni visitatore che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede all'archivio regionale, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito al termine della visita;
- D. consegnare ogni lunedì entro le ore 12, al coordinatore organizzativo delle portinerie tutti i moduli utilizzati per la registrazione dei visitatori della settimana precedente. L'invio dovrà avvenire, ove ciò sia possibile, per via telematica;
- E. interdire l'accesso all'archivio regionale a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure di seguito specificate.

Gli addetti, nel caso di visitatori generici, sono tenuti a:

- A. richiedere al visitatore di comunicare il proprio nome, cognome e motivo della visita e di esibire un documento di riconoscimento;
- B. registrare i suoi dati utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano" (**allegato 9**);
- C. nel caso in cui il motivo della visita si riferisca alla consultazione di materiali, accertarsi della legittimità della stessa e impiegare la modulistica interna per la gestione di prelievi, prestiti e consultazioni;
- D. fornire al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore", richiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- E. vigilare sul corretto comportamento del visitatore durante la permanenza all'interno dei locali dell'archivio, accertandosi che vengano eseguite solo le attività espressamente indicate al momento dell'accettazione;
- F. tranne per casi di particolare complessità o urgenza, limitare la permanenza all'interno dei locali agli orari di apertura previsti per il pubblico, diversamente la permanenza è concessa solo se la sede è presidiata e previo accordo con gli addetti;
- G. al visitatore che, pur non essendo dipendente attesta un ruolo di collaborazione con l'amministrazione regionale, è concesso di trattenersi all'interno dell'archivio per tutto l'orario di apertura del servizio purché la sede sia presidiata dal personale addetto;
- H. appuntare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino.

Gli addetti, nel caso di dipendenti regionali, sono tenuti a:

- A. chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge oppure, in caso di dimenticanza, l'esibizione di un documento di identità;
- B. chiedere al dipendente di comunicare il motivo della visita;
- C. registrare i suoi dati utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano" (**allegato 9**);
- D. nel caso in cui il motivo della visita si riferisca alla consultazione di materiali, accertarsi della legittimità della stessa e impiegare la modulistica interna per la gestione di prelievi, prestiti e consultazioni;
- E. consentire, se necessario, la permanenza all'interno dei locali anche oltre l'orario di apertura al pubblico, purché la sede sia presidiata dal personale addetto;
- F. affiancare il dipendente quando e se richiesto.



Gli addetti, nel caso di personale di società/cooperative fornitrici di servizi, sono tenuti a:

- A. registrare i dati del personale esterno utilizzando l'apposito modulo denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano "(**allegato 9**);
- B. vigilare sul corretto comportamento del personale esterno durante la permanenza all'interno dei locali dell'archivio, accertandosi che vengano eseguite solo le attività previste.

#### **6.1.3 Istruzioni per i dipendenti regionali**

I dipendenti sono tenuti a:

- A. avvisare preventivamente gli addetti dell'archivio, fissando un appuntamento nel caso di effettuazione della visita fuori dall'orario ufficiale di apertura;
- B. esibire, a richiesta degli addetti, il badge o un documento di riconoscimento, per potere accedere ai locali dell'Archivio.

I dipendenti regionali, previo appuntamento, possono trattenerci all'interno dell'archivio oltre l'orario di apertura del servizio purché la sede sia presidiata dal personale addetto.

#### **6.1.4 Istruzioni per i collaboratori regionali non dipendenti**

Coloro che, pur non essendo dipendenti, collaborano in via continuativa con le strutture dell'Ente sono tenuti ad esibire un documento di riconoscimento. Possono tuttavia, previo appuntamento e attestazione del loro ruolo di collaboratori ("Elenco dei collaboratori non dipendenti" fornito dalle segreterie delle strutture, vedi **allegato 5**), trattenerci all'interno dell'archivio oltre l'orario di apertura del servizio purché la sede sia presidiata dal personale addetto.

### **6.2 Archivio cartografico**

#### **6.2.1 Considerazioni generali**

L'accesso all'Archivio cartografico si configura con una modalità di libero accesso tipica dei servizi aperti al pubblico, analoga a quella in uso presso l'URP regionale.

Poiché l'applicazione delle procedure interne prevede, in alcuni casi, la registrazione di dati personali, è necessario rendere disponibile per il pubblico esterno una idonea informativa.

#### **6.2.2 Istruzioni per gli addetti**

Gli addetti dell'Archivio sono tenuti a:

- A. indicare l'informativa affissa presso il banco (**allegato 11**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei propri dati personali. Se espressamente richiesto, fornire copia cartacea dell'informativa, differenziata secondo le specifiche circostanze a cui si riferisce;
- B. non fare fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti.

## **7 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali**

I documenti che si riferiscono all'accesso ai locali delle sedi dell'Ente sono:

per tutte le sedi:

- A. il Foglio incontri programmati (partecipanti a riunioni/incontri/conferenze stampa) – **Allegato 3**;
- B. il Registro visitatori (visitatori che chiedono di accedere agli uffici dell'Ente) – **Allegato 4**;



C. l'Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell'Ente – **Allegato 5**.

per la sede principale di Viale Aldo Moro 52 a Bologna:

- A. il Foglio incontri programmati (partecipanti a riunioni/incontri/conferenze stampa) – **Allegato 3**;
- B. il Registro visitatori (visitatori che chiedono di accedere agli uffici dell'Ente) – **Allegato 4**;
- C. l'Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell'Ente– **Allegato 5**;
- D. l'Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED – **Allegato 8**;
- E. l'Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito adiacente al CED – **Allegato 8 bis**;
- F. il Registro di accesso all'area CED – **Allegato 7**;
- G. i badge per l'accesso al CED;
- H. le richieste di rilascio dei badge;

per l'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano:

- I. il "Registro dei visitatori" dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano– **Allegato 9**.

I documenti indicati alle lettere A, B, C, D, E, F e I, contenenti dati personali, sono gestiti, di norma, in formato elettronico.

Qualora, per ragioni eccezionali, fossero gestiti in formato cartaceo, devono essere conservati dagli addetti di portineria in modo diligente, rispettando le opportune norme di sicurezza e di riservatezza, solo per il tempo strettamente necessario e riposti all'interno di un contenitore protetto (per esempio un armadio o un cassetto chiuso a chiave), a cui possono accedere solamente le persone incaricate.

Si chiede inoltre che ogni mattina, entro le ore 12, i documenti indicati alle lettere A,B,F,I, relativi al giorno precedente, siano inoltrati per via telematica al coordinatore organizzativo delle portinerie.

Qualora, per ragioni eccezionali, i documenti sopra richiamati fossero in formato cartaceo, i documenti devono essere inviati, in busta chiusa, con cadenza settimanale, al coordinatore organizzativo delle portinerie, entro le ore 12 di ogni lunedì.

Le richieste di rilascio dei badge (lettera H) sono conservate agli atti dalla segreteria del Servizio Sviluppo Telematica regionale e Gestione delle Infrastrutture informatiche.

Il Foglio incontri programmati (lettera A), il registro dei visitatori (lettera B e lettera I), il registro di accesso all'area CED (lettera F), sono conservati per 15 gg., trascorso tale termine i documenti sopra indicati sono distrutti dal coordinatore organizzativo delle portinerie:

- attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati, per i documenti in formato elettronico;
- attraverso la distruzione fisica tramite riciclaggio, per i documenti in formato cartaceo.

L'Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture regionali (lettera C) è costantemente aggiornato dalle segreterie delle strutture dell'Ente; l'Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED (lettera D) è costantemente aggiornato dal Responsabile del CED; l'Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito adiacente al CED (lettera E) è costantemente aggiornato dal coordinatore organizzativo delle portinerie.

Tali documenti sono normalmente trasmessi agli addetti delle portinerie interessate per via telematica.



I documenti sopra richiamati (lettere C, D, E), quando non più attuali, sono inviati, con le modalità sopra descritte (per via telematica o in busta chiusa), al coordinatore organizzativo delle portinerie, da questo conservati per 15 gg. e, trascorso tale termine, distrutti dal medesimo attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati.

Qualora, per ragioni eccezionali, tali documenti fossero in formato cartaceo, il coordinatore organizzativo delle portinerie deve prevederne la distruzione fisica tramite riciclaggio.

## **8 – Accesso ai garages**

**L'accesso ai garages comunicanti con i locali interni delle sedi dell'Ente** è subordinato al possesso di un dispositivo di accesso (rilasciato secondo apposita procedura) oppure al controllo del personale addetto alla vigilanza.

Tutte le persone in possesso del dispositivo di accesso, anche in considerazione del rischio derivante dalla comunicazione diretta tra i locali dei garages e i locali interni dell'Ente, devono averne cura, non lasciarlo incustodito, non prestarlo ad altri, farne un uso lecito e corretto.

## **9 – Servizio di Vigilanza**

Qualora l'Ente intenda attivare un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi regionali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute nel presente disciplinare tecnico debbono essere parte integrante del capitolato di gara e del contratto ovvero del verbale di aggiudicazione della gara stessa.

In particolare il personale addetto alla vigilanza, è tenuto ad osservare le istruzioni rivolte agli addetti di portineria qualora sia preposto al loro affiancamento o allo svolgimento delle stesse funzioni.



---

**ALLEGATO 1 – Informativa per cartello**

---

**Regione Emilia-Romagna  
- Giunta regionale -****Accesso ai locali****Informativa sul trattamento dei dati personali****Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

**Si informa che, per esclusive ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone, la raccolta dei suoi dati personali viene effettuata al momento dell'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.**

**Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali della Regione Emilia-Romagna**

**I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.**

**Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.**

**Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".**

**La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.**

**Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,  
e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).**

**Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .**



## **ALLEGATO 2 – Informativa per l'accesso ai locali**

### **INFORMATIVA PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

#### **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 Giunta della Regione Emilia-Romagna, 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 stesso forniti, in qualità di interessato, al momento dell'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone nei locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna.

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

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o informatici, 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, e trascorsi 15 giorni dalla raccolta, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

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

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile consentirle l'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.

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

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori di portineria (addetti e guardie giurate) e dal personale delle strutture della Regione Emilia-Romagna oggetto della visita, individuati quali Incaricati del trattamento.

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, 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, ancorchè 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 e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

Le richieste di cui all'art.7 del Codice, comma 1 e comma 2, possono essere formulate anche oralmente.

---


**ALLEGATO 3 – Foglio incontri programmati**

<b>Foglio incontri programmati</b>					
Il giorno ( <i>data</i> ).....					
Presso la sede di ..... Piano..... Sala/Ufficio .....					
Dalle ore ..... alle ore .....					
Si svolgerà l'incontro/conferenza stampa per/dei .....					
Organizzato da Direzione/Agenzia/Servizio/.....					
Eventualmente contattare ..... tel. ....					
<b>partecipanti / testate/ emittenti</b>	<b>presenze si/no</b>	<b>ora entrata</b>	<b>ora uscita</b>	<b>numero tesserino visitatore</b>	<b>note</b> (indicare i nomi dei giornalisti e fotoreporter delle testate/emittenti invitate) (indicare il n. e tipo di documento di eventuali partecipanti - a incontri o conferenze stampa - non previsti che si aggiungono)

**ALLEGATO 4 – Registro dei visitatori**

<b>Registro dei visitatori</b>						
Sede di .....						
Giorno ..... mese ..... anno .....						
<b>nome e cognome</b>	<b>ora entrata</b>	<b>n. e tipo documento</b>	<b>persona cercata</b> (in caso di giornalisti o fotoreporter che si recano a conferenze stampa o a briefing non programmati indicare <b>sala stampa</b> )	<b>numero tesserino visitatore</b>	<b>ora uscita</b>	<b>note</b>

**ALLEGATO 5 – Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell'Ente**

<b>Elenco dei collaboratori non dipendenti</b>			
Sede di .....			
Direzione/Agenzia.....			
Servizio .....			
<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>data inizio collaborazione</b>	<b>data termine collaborazione</b>
1			
2			
3			
4			
..			



---

**ALLEGATO 6 – Informativa per l'URP**

---

**Regione Emilia-Romagna  
- Giunta regionale -****Ufficio per le relazioni con il pubblico  
Informativa sul trattamento dei dati personali  
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che la raccolta dei suoi dati personali per l'accesso ai servizi erogati dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico della Regione Emilia-Romagna è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile inviarle comunicazioni e materiali informativi relativi agli argomenti su cui ha espresso interesse o accogliere le richieste di accesso per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n 196/2003.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi direttamente a questo Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,  
e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .




**ALLEGATO 8 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED**

Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED							
Tipo badge I/C	data rilascio	nome	cognome	dipendente RER		collab. non dipend.	Ditta esterna
				cod. Ser.	n. mat.		

**ALLEGATO 8 bis – Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito adiacente al CED**

Elenco delle persone dotate di badge individuale per l'accesso al solo corridoio di transito adiacente al CED					
data rilascio	nome	cognome	dipendente RER/ n.mat.	collab.non dipendente	Ditta esterna





---

**ALLEGATO 10 – Informativa per cartello Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano**

---

**Regione Emilia-Romagna  
- Giunta regionale -**

**Archivio storico regionale  
Informativa sul trattamento dei dati personali  
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che, per ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone e per accedere ai servizi erogati dall'Archivio storico regionale della Regione Emilia-Romagna, la raccolta dei suoi dati personali è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali e ai servizi erogati dall'Archivio storico regionale.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,  
e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .



---

**ALLEGATO 11 – Informativa per cartello Archivio cartografico**

---

**Regione Emilia-Romagna  
- Giunta regionale -**

**Archivio cartografico  
Informativa sul trattamento dei dati personali  
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che la raccolta dei suoi dati personali per l'accesso ai servizi erogati dall'Archivio cartografico della Regione Emilia-Romagna è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai servizi erogati dall'Archivio cartografico della Regione Emilia-Romagna.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento dei dati relativi all'accesso ai servizi erogati dall'Archivio regionale la ditta Map Service di Parma. La stessa è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,  
e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .

## REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E  
TELEMATICA 31 gennaio 2006, n. 1044**Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna**

## IL DIRETTORE GENERALE

Visto il DLgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali";

viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 960 del 27/6/2005 con cui è stata adottata la Direttiva in materia di trattamento di dati personali;
- n. 1264 dell'1/8/2005 con cui sono state adottate le Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali;

sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 14/12/2005;

dato atto di aver rispettato le vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali;

dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso dal Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 960 del 27/6/2005;

determina:

- 1) di approvare l'allegato "Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna";
- 2) di applicare l'allegato "Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna" in via sperimentale per la durata di un anno dalla data di adozione del presente atto; trascorso tale periodo, il disciplinare tecnico sarà confermato o modificato sulla base degli esiti della sperimentazione;
- 3) di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna;
- 4) procedere alla diffusione del contenuto dell'allegato disciplinare tecnico a partire dalla data di adozione del presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE  
Gaudenzio Garavini

*(segue allegato fotografato)*



Allegato

**DISCIPLINARE TECNICO PER L'ESERCIZIO DEL  
DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO AI PROPRI  
DATI PERSONALI NELLA GIUNTA DELLA REGIONE  
EMILIA-ROMAGNA**



## INDICE

### **1. I DIRITTI DELL'INTERESSATO**

#### **1.1 Le disposizioni del "Codice della privacy"**

##### **1.1.1 I diritti di cui all'art. 7 del Codice**

##### **1.1.2 Diritto di accesso ai propri dati personali e diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **1.2 Le disposizioni della Giunta della Regione Emilia-Romagna**

##### **1.2.1 I responsabili dei trattamenti**

##### **1.2.2 Il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali**

##### **1.2.3 Il ruolo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)**

### **2. L'ESERCIZIO DEI DIRITTI.**

#### **2.1 I soggetti che possono presentare richiesta di accesso ai propri dati personali**

##### **2.1.1 I soggetti "interni" all'Ente e i soggetti interessati a procedure di reclutamento del personale o a procedure già regolamentate da specifica normativa o da bandi, accordi, convenzioni o contratti**

##### **2.1.2 I soggetti esterni all'Ente**

#### **2.2 Modalità di presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.1 ("soggetti interni")**

##### **2.2.1 Richieste non riconducibili all'art. 7 del Codice**

##### **2.2.2 Richieste riconducibili all'art. 7 del Codice**

#### **2.3 Presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.2 ("soggetti esterni").**

##### **2.3.1 I soggetti a cui possono essere presentate le richieste di accesso ai propri dati personali.**

##### **2.3.2 Modalità di presentazione delle richieste di accesso ai propri dati personali.**

##### **2.3.3 Il riscontro ai soggetti esterni**

Responsabili interni del riscontro

Responsabili esterni del riscontro

Contenuto del riscontro

Tempi del riscontro

Forma del riscontro

Comprensibilità del riscontro

### **3 ISTRUZIONI AGLI OPERATORI NEL CASO DI RICHIESTE PRESENTATE DA SOGGETTI ESTERNI 10**

#### **3.1 Istruzioni per gli operatori dell'URP**

##### **3.1.1 Indicazioni generali**

##### **3.1.2 Istruzioni in caso di richiesta orale**

##### **3.1.3 Istruzioni in caso di richiesta scritta**

Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica di cui agli allegati 1, 2, 3, 4, e 5

Richieste presentate utilizzando la modulistica interna

##### **3.1.4 Gestione delle richieste**

Ricevimento

Inoltro

Monitoraggio

#### **3.2 Istruzioni per gli incaricati del trattamento presso la struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti**

##### **3.2.1 Indicazioni generali**

##### **3.2.2 Istruzioni in caso di richiesta orale**

##### **3.2.3 Istruzioni in caso di richiesta scritta**

Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica interna

Richieste presentate utilizzando la modulistica interna

##### **3.2.4 Gestione delle richieste**

##### **3.2.5 Gestione del riscontro**

Competenza a fornire il riscontro

Contenuto del riscontro



Tempi del riscontro  
Forma del riscontro  
Comprensibilità del riscontro  
Modalità del riscontro

**4. LA TUTELA DEI DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 E SS. DEL CODICE.**

**5. MODULISTICA.**

**AII. 1 - MOD/PRIV/01**

"Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato sull'esistenza o meno dei suoi dati personali"

**AII. 2 - MOD/PRIV/02**

"Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato circa i suoi dati personali e sul trattamento effettuato"

**AII. 3 - MOD/PRIV/03**

"Esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione di dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi cui si rivolge"

**AII. 4 - MOD/PRIV/04**

"Esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi della regione emilia-romagna e per i quali si e' constatato il trattamento in violazione di legge"

**AII. 5 - MOD/PRIV/05**

"Opposizione al trattamento dei dati personali per motivi legittimi".

**AII. 6 - Informativa relativa al trattamento dei dati delle richieste di accesso ai propri dati personali**

**AII. 7 - Indicazioni ai responsabili dei trattamenti e agli incaricati per il riscontro agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali.**



## 1. I DIRITTI DELL'INTERESSATO

### 1.1 Le disposizioni del "Codice della privacy"

#### 1.1.1 I diritti di cui all'art. 7 del Codice

Il D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (da ora denominato Codice), individua tre diritti fondamentali: **il diritto alla protezione dei dati personali** (chiunque ha il diritto di esercitare un controllo sui dati che lo riguardano), **il diritto alla riservatezza** (chiunque ha il diritto di proteggere la propria vita privata o familiare), **il diritto all'identità personale** (chiunque ha il diritto di non vedere sviata la propria immagine, politica, etica o sociale).

L'interessato, che è il soggetto cui si riferiscono i dati, ha, in base al Codice, specifici diritti distinguibili in due categorie ben determinate: la prima, riferita ai primi tre commi dell'art. 7, consiste nel **diritto di ottenere la conoscenza** di dati e notizie e di compiere particolari attività; la seconda, riferita al comma 4 dell'art. 7, consiste nel **diritto di opporsi** al trattamento dei propri dati personali.

Il **Titolo II** del Codice, interamente dedicato ai diritti dell'interessato, è costituito da un complesso di disposizioni che individuano tali diritti e ne disciplinano le modalità di esercizio.

#### **Art. 7, comma 1 (diritto di conoscenza)**

Il comma 1 sancisce che l'interessato ha il diritto di ottenere:

- conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali, anche se non ancora inseriti in una banca dati;
- la comunicazione in forma comprensibile e chiara dei dati stessi.

#### **Art. 7, comma 2 (diritto di ricevere informazioni)**

Anche il comma 2 sancisce un diritto di conoscenza, che consente all'interessato di richiedere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali, cioè degli atti o dei soggetti da cui provengono i dati;
- delle finalità e modalità del trattamento, cioè a quale scopo è effettuato il trattamento e in che modo i dati sono trattati;
- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con strumenti elettronici, cioè con quali programmi o metodi di trattamento elettronico;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili o del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato per i trattamenti effettuati in un Paese non appartenente all'UE, cioè del nome, cognome e posizione professionale di tali soggetti;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, cioè sia i soggetti attivi del trattamento (responsabili, incaricati, rappresentante designato nel territorio dello Stato), sia i soggetti destinatari di comunicazione diretta o indiretta.

#### **Art. 7, comma 3 (diritti di intervento, compresi quelli inibitori)**

Il comma 3 sancisce anche un diritto di intervento, che consente all'interessato di agire direttamente sui propri dati.

Qualora ritenga che i dati che lo riguardano siano inesatti o incompleti, ha il diritto di ottenere, a seconda dei casi:

- l'aggiornamento;
- la rettifica;
- l'integrazione (quando l'interessato ritenga e dimostri di avere un interesse alla stessa integrazione).

Qualora inoltre l'interessato ritenga che il trattamento dei dati sia avvenuto o tuttora si svolga in violazione delle norme del Codice o di altre norme di legge - compresa quella per cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati (principio di necessità) - ha il diritto di ottenere:

- la cancellazione;
- la trasformazione in forma anonima dei propri dati personali;



- il blocco, in attesa che i propri dati siano trattati in conformità alle disposizioni di legge;
- l'attestazione, vale a dire la certezza documentale, che le eventuali operazioni (e il loro contenuto) di aggiornamento, rettificazione, integrazione, cancellazione, trasformazione in forma anonima ovvero blocco siano state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati erano stati precedentemente comunicati o diffusi.  
Il Codice prevede come unica eccezione il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

#### **Art. 7, comma 4**

Il comma 4 sancisce un diritto di opposizione, vale a dire di manifestazione della contrarietà dell'interessato circa l'utilizzo e il trattamento, del complesso o di singole parti, dei dati personali che lo riguardano.

L'interessato ha quindi il diritto di opporsi al trattamento nel suo complesso o solo ad una parte di esso:

- per motivi legittimi, anche se i dati sono pertinenti allo scopo della raccolta. In questo caso, cioè, non è necessario che i dati siano trattati in violazione di legge, anzi, l'opposizione può essere esercitata anche su trattamenti leciti. Occorre pertanto che siano specificate in modo chiaro e comprovate sufficientemente le legittime motivazioni dell'interessato per consentire il bilanciamento degli interessi;
- quando il trattamento stesso è finalizzato ai soli scopi di invio di materiale pubblicitario, di vendita diretta, di compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. In questo caso non occorre un motivo specifico.

#### **1.1.2 Diritto di accesso ai propri dati personali e diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Le due forme di accesso previste dalle vigenti disposizioni di legge (accesso ai documenti amministrativi secondo quanto disposto dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed esercizio dei diritti ai sensi dell'art. 7 del Codice) restano soggette alle rispettive discipline.

Qualora la richiesta di accesso non sia qualificata dal richiedente, specificando se si tratta di accesso ai propri dati personali (esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice) o di accesso a documenti amministrativi (esercizio dei diritti di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni), la qualificazione stessa è effettuata dal soggetto ricevente (P.A.) sulla base del contenuto della richiesta.

Le principali distinzioni possono così riassumersi:

- per l'accesso ai documenti amministrativi è necessario dimostrare l'interesse ad accedere, mentre ciò non è richiesto per l'accesso ai propri dati personali;
- l'accesso ai documenti amministrativi è soggetto a limitazioni qualora il documento contenga dati relativi a soggetti terzi, mentre l'accesso ai propri dati personali è sempre possibile, con la sola esclusione delle specifiche disposizioni disciplinate dall'art. 8 del Codice (quali ad esempio trattamenti che sono effettuati da Commissioni parlamentari di inchiesta o per ragioni di giustizia). In particolare, nel caso di documenti amministrativi che contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, le limitazioni all'accesso ai documenti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato alla riservatezza dei dati che lo riguardano, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- in caso di accesso ai documenti amministrativi non sussiste l'obbligo della intelligibilità dei documenti forniti (in caso di codici o cifrature non è necessario fornire i parametri di riferimento), mentre ciò non è possibile nel caso di accesso ai sensi dell'art. 7 del Codice;
- la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avvia uno specifico procedimento amministrativo che prevede, tra l'altro, l'avviso ai controinteressati, mentre l'accesso ai propri dati personali non prevede la stessa accortezza procedurale;
- l'accesso ai documenti amministrativi non obbliga a rendere inintelligibili i dati personali di terzi, mentre ciò è previsto in caso di accesso ai propri dati personali quando i dati stessi risultano collegati a dati di terzi (con la sola esclusione di casi particolarissimi in cui la cancellazione dei dati di terzi renda inintelligibili quelli dell'interessato. In questi casi l'impossibilità deve essere dimostrata).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato, nel caso di esercizio di un interesse giuridico, anche in relazione a situazioni tutelate dal Codice, per ottenere la conoscenza di informazioni che,

*D.T. per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna*



al contrario, non possono essere comunicate a soggetti privati o diffuse (ad esempio: nel caso di graduatorie di concorsi da un lato è vietato indicare espressamente nell'atto - da pubblicare o esporre in bacheca - il riferimento anche indiretto a particolari requisiti che consentono di associare dati sensibili a un soggetto identificato, dall'altro, qualora questi stessi requisiti producano punteggi o siano titoli di precedenza, il concorrente escluso dalla graduatoria può chiedere ed ottenere l'accesso a tali dati in quanto ha un interesse giuridico da tutelare).

## 1.2 Le disposizioni della Giunta della Regione Emilia-Romagna

### 1.2.1 I responsabili dei trattamenti

I responsabili dei trattamenti di dati personali sono i soggetti preposti dal titolare, tramite designazione, ai suddetti trattamenti.

I responsabili dei trattamenti di dati personali di cui la Giunta della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata Ente) è titolare, si distinguono in due categorie: i responsabili interni e i responsabili esterni all'Ente.

I responsabili interni sono:

- A. il **Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta**, per il proprio ambito di competenza e per il trattamento di dati personali effettuato dalle strutture speciali della Giunta regionale;
- B. i **Direttori generali**, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- C. i **Direttori delle Agenzie** ed in particolare: il Direttore dell'Agenzia Emilia-Romagna Lavoro, il Direttore dell'Agenzia Sanitaria regionale, il Direttore dell'Agenzia Trasporti Pubblici e Agenzia Regionale per il Turismo, ciascuno per i trattamenti effettuati dall'Agenzia di riferimento.

Quando il trattamento di dati personali coinvolge più Direzioni si applica il criterio del maggiore ambito decisionale.

I responsabili esterni sono:

di norma, tutti i **soggetti esterni all'Ente** che sono tenuti, a seguito di convenzione, contratto o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali di cui l'Ente è titolare.

Possono essere persone fisiche o persone giuridiche.

Ai **responsabili interni dei trattamenti di dati personali** sono affidati i compiti indicati al punto 3.1 della "Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento", allegato A) della deliberazione n. 960/2005. Fra le attività che presentano un collegamento più stretto con l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali e che quindi qui si menzionano a titolo esemplificativo:

- A. verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento, con particolare riguardo al principio di necessità di cui all'art. 3 del Codice, sia relativamente ai trattamenti già in essere che ai nuovi trattamenti;
- B. disporre, in conseguenza alla verifica di cui al punto A, le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
- C. predisporre l'informativa di cui all'art. 13 del Codice e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
- D. predisporre ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati il diritto di accesso ai propri dati personali, secondo quanto stabilito dagli artt. 7 e ss. del Codice, in conformità a quanto è stabilito da questo Disciplinare Tecnico e collaborando con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali di cui al Paragrafo 6 della succitata deliberazione;
- E. provvedere, anche tramite gli incaricati, a dare riscontro alle istanze degli interessati per l'esercizio del diritto di accesso, con le specifiche modalità che saranno definite in questo Disciplinare Tecnico;
- F. provvedere direttamente al riscontro nel caso in cui l'istanza dell'interessato sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lettera b) dell'art. 7 del Codice;
- G. disporre l'adozione dei provvedimenti imposti dal Garante quale misura conseguente all'accoglimento delle richieste degli interessati;

*D.T. per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna*



- H. comunicare al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali l'individuazione dei responsabili esterni;
- I. collaborare con il Responsabile della sicurezza e con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali.

Ferma restando la responsabilità e la competenza dei responsabili dei trattamenti per i compiti individuati al punto 3.1 dell'allegato A) alla deliberazione n. 960/2005, alcuni compiti sono delegabili ai dirigenti responsabili di Servizio, ai dirigenti professionali assegnati alla Direzione relativamente ai trattamenti di diretta responsabilità della stessa, ai dirigenti Coordinatori d'Area, qualora ci fossero ulteriori attività comportanti trattamenti di dati poste direttamente sotto l'area di coordinamento.

Tra questi in particolare sono delegabili i compiti indicati ai punti A, B, E ed H.

**Ai responsabili esterni dei trattamenti di dati personali** sono affidati i compiti indicati al punto 4.1 della "Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento", allegato A) della deliberazione n. 960/2005. Fra le attività che presentano un collegamento più stretto con l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali e che quindi qui si menzionano a titolo esemplificativo:

- A. predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art. 13 del Codice e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
- B. dare direttamente riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice;
- C. trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del Codice che necessitino di riscontro scritto al responsabile del trattamento di cui al Paragrafo 3 della Direttiva, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal Codice; trasmettere tali istanze per conoscenza anche al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, con le modalità che saranno stabilite da questo Disciplinare tecnico;
- D. fornire al responsabile del trattamento di cui al Paragrafo 3 della Direttiva la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli.

### **1.2.2 Il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali**

Al fine di rendere effettivi i diritti dell'interessato, così come indicato dall'art. 10, comma 1, lettera b) del Codice, è necessario definire idonee misure organizzative, tali da garantire, unitamente all'esercizio di tali diritti, un accesso agevole, certo e semplificato, una corretta ed efficiente gestione delle istanze, un riscontro corretto ed esauriente nel minor tempo possibile entro i tempi massimi previsti per legge.

A tale scopo è stato designato il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, che evidenzia la volontà dell'Ente di prevedere una gestione dell'accesso e del riscontro coordinata e presidiata, oltre all'impiego di modalità condivise ed omogenee all'interno dell'Ente.

Al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali sono affidati i compiti indicati al punto 6 della "Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento", allegato A) della deliberazione n. 960/2005. Fra le attività che presentano un collegamento più stretto con quanto indicato nel presente Disciplinare Tecnico e che quindi qui si menzionano a titolo esemplificativo:

- A. promuovere il coordinamento e la sensibilizzazione dei Responsabili e degli incaricati dei trattamenti dei dati, sia in via generale e preventiva che su singola richiesta, sui diritti di cui all'art. 7 e ss. del Codice, sul loro contenuto, sulla loro applicazione e sulle modalità di ottemperanza alle richieste dell'interessato;
- B. collaborare con i singoli interessati, anche fornendo istruzioni sul contenuto dei diritti di cui all'art. 7 del Codice e sulla procedura per il loro esercizio, alla redazione e compilazione delle istanze per l'esercizio dei diritti medesimi;
- C. smistare le singole istanze verso i Responsabili dei trattamenti, responsabili anche del riscontro e competenti ad ottemperare alle medesime istanze;
- D. vigilare, per conto del Titolare, sul puntuale e corretto invio del riscontro, segnalando eventuali problemi rilevati, in prima istanza, ai Responsabili dei trattamenti di dati personali e, in ultima istanza, al Titolare;

*D.T. per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna*



- E. proporre l'adozione delle singole misure ritenute opportune per agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, coordinandosi con i Responsabili dei trattamenti e proporre le misure opportune per semplificare le modalità di accesso e per ridurre i tempi di attesa;
- F. curare la pubblicazione e il relativo aggiornamento dell'elenco dei responsabili esterni in base alle comunicazioni effettuate dai Responsabili dei trattamenti.

### **1.2.3 Il ruolo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)**

L'URP è il soggetto funzionale interno che affianca operativamente il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella gestione organizzativa delle istanze.

L'URP esercita il ruolo di collettore delle istanze degli interessati e di facilitatore per una loro corretta formulazione.

In affiancamento al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali:

- accoglie gli interessati;
- fornisce informazioni sui diritti di cui all'art. 7, sul loro contenuto, sulla loro applicazione e sulle modalità da seguire per l'inoltro delle eventuali richieste;
- mette a disposizione l'elenco aggiornato di tutti i Responsabili dei trattamenti, interni ed esterni, di cui l'Ente è titolare;
- mette a disposizione la modulistica per la compilazione delle richieste;
- tiene un registro delle istanze presentate;
- informa tempestivamente il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, di ogni richiesta pervenuta;
- smista tempestivamente le singole istanze verso i Responsabili interni dei trattamenti dei dati, secondo gli ambiti di competenza dei dati trattati;
- provvede alla verifica del rispetto dei tempi e delle modalità del riscontro;
- richiede l'intervento del Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, qualora insorgessero rischi di ritardo nell'adempimento degli obblighi per il riscontro all'interessato rispetto ai tempi previsti dal Codice;
- richiede l'intervento del Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali per ogni situazione particolare o complessa.



## 2. L'ESERCIZIO DEI DIRITTI

### 2.1 I soggetti che possono presentare richiesta di accesso ai propri dati personali

#### 2.1.1 I soggetti "interni" all'Ente e i soggetti interessati a procedure di reclutamento del personale o a procedure già regolamentate da specifica normativa o da bandi, accordi, convenzioni o contratti

Con la definizione di "soggetti interni" si intende l'insieme dei soggetti che, a vario titolo e in vario modo, interagiscono, o hanno interagito, con l'Ente attraverso un rapporto di lavoro dipendente, o un rapporto di collaborazione in via continuativa, quindi:

- i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, compresi i contratti di formazione e lavoro;
- gli ex dipendenti a tempo determinato o indeterminato;
- i lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato (cd. interinali);
- i co.co.co. e i co. pro. (collaboratori coordinati e continuativi e collaboratori a progetto);
- tutti i lavoratori che, attraverso una qualunque forma di collaborazione prevista dalla disciplina sul lavoro, prestano o hanno prestato attività presso l'Ente.

Con la definizione "soggetti interessati alle procedure di reclutamento del personale o a procedure già regolamentate da specifica normativa o da bandi, accordi, convenzioni o contratti", si intende, in particolare:

- chi ha presentato domanda di partecipazione ai percorsi selettivi indetti dall'Ente per il reclutamento di personale;
- chi partecipa alle prove d'esame;
- chi è risultato idoneo o vincitore del percorso selettivo;
- chi ha presentato domanda per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni o altri benefici;
- chi ha conferito i propri dati in base ad una specifica normativa o bando, che dettaglia la procedura, i tempi e le modalità di intervento sui dati stessi;
- chi ha conferito i propri dati in base ad accordi, convenzioni o contratti.

Tali soggetti sono distinti da quelli di cui al successivo punto 2.1.2 soltanto qualora esercitino un'azione (di conoscenza o intervento) sui propri dati personali nell'ambito degli specifici rapporti con l'Ente sopra elencati.

#### 2.1.2 I soggetti esterni all'Ente

Con la definizione di soggetti "esterni" si intende l'insieme dei soggetti che non rientrano nel punto precedente (punto 2.1.1).

L'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del Codice avviene mediante la formulazione di una richiesta presentata, di norma, direttamente dall'interessato (soggetto cui si riferiscono i dati personali).

L'interessato può essere:

- **la persona fisica** a cui si riferiscono i dati;
- **il legale rappresentante** dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.

La richiesta può essere presentata anche da un soggetto terzo a cui l'interessato ha conferito, per iscritto, delega o procura, che agisce per conto dell'interessato, nell'esercizio dei diritti spettanti a quest'ultimo, cioè:

- **il delegato o procuratore dell'interessato** (può trattarsi di persone fisiche o persone giuridiche, come ad esempio enti, organismi, associazioni, organismi portatori di interessi diffusi).

L'esercizio dei diritti individuati dall'art. 7 del Codice si estende anche ai dati relativi a persone decedute. La richiesta per l'esercizio di tali diritti può essere presentata esclusivamente da chi:

- **interessato a dati personali di persone decedute**, ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione



## 2.2 Modalità di presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.1 (“soggetti interni”)

### 2.2.1 Richieste non riconducibili all’art. 7 del Codice

Le procedure finalizzate alla conoscenza o all’intervento sui propri dati personali da parte dei “soggetti interni” di cui al punto 2.1.1, qualora siano **ricomprese negli specifici ambiti di rapporto con l’Ente indicati nel medesimo punto 2.1.1 e non sia espressamente richiamato l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del Codice**, sono regolate:

- dalle vigenti disposizioni nazionali ed aziendali relative alla gestione dei rapporti di lavoro, anche del personale cessato;
- dalle modalità previste per lo svolgimento dei procedimenti selettivi;
- dalle disposizioni delle specifiche normative settoriali;
- dalle disposizioni contenute nei singoli accordi, contratti o convenzioni;
- dalle disposizioni di cui alla vigente normativa relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Le richieste di conoscenza o intervento sui propri dati personali, se riconducibili alle fattispecie sopra descritte, saranno rivolte ai referenti interni incaricati della funzione o del procedimento, avvalendosi, quando prevista, della modulistica appositamente predisposta dai settori competenti e seguendo le procedure individuate nelle rispettive disposizioni.

(Esempio: per l’integrazione di propri dati nel fascicolo personale e/o per la rettifica delle registrazioni del proprio orario di lavoro, si deve seguire la procedura già in uso e utilizzare la modulistica predisposta per tali specifiche richieste).

### 2.2.2 Richieste riconducibili all’art. 7 del Codice

Le richieste di conoscenza o intervento sui propri dati personali, esercitate dai soggetti di cui al punto 2.1.1, possono essere riconducibili all’art. 7 del Codice in due casi, di seguito esplicitati.

A. Le richieste **sono ricomprese negli specifici ambiti di rapporto con l’Ente indicati al punto 2.1.1, richiamando espressamente l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del Codice**. In questo caso seguono la procedura individuata per l’accoglimento delle istanze presentate da soggetti esterni (vedi punto 2.3) e quindi in particolare possono:

- essere presentate direttamente ai responsabili dei trattamenti dei dati cui si riferisce la richiesta (o al titolare degli stessi);
- essere presentate tramite l’URP, qualora si ritenesse opportuno avere chiarimenti sull’esercizio di tali diritti e/o si intendesse utilizzare la specifica modulistica.

Anche il riscontro alle richieste di conoscenza o intervento sui propri dati personali esercitate con espresso riferimento ai diritti di cui all’art. 7 del Codice, presentate dai soggetti di cui al punto 2.1.1, segue la procedura individuata per il riscontro alle istanze presentate da soggetti esterni.

B. Le richieste **non sono ricomprese negli specifici ambiti di rapporto con l’Ente indicati al punto 2.1.1. In tale caso i soggetti agiscono in qualità di “esterni”** e quindi l’istanza segue la procedura prevista per questi **ultimi anche se non è espressamente richiamato l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del Codice** (esempio: un dipendente regionale chiede di conoscere l’esistenza di trattamenti di dati personali che lo riguardano, ma non relativi alla gestione del rapporto di lavoro).



## 2.3 Presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.2 (“soggetti esterni”)

### 2.3.1 I soggetti a cui possono essere presentate le richieste di accesso ai propri dati personali

Il richiedente, secondo quanto stabilito dal Codice, può presentare la richiesta al titolare (Giunta della Regione Emilia-Romagna) o ai responsabili dei trattamenti dei dati (individuati a seconda dell'ambito del trattamento cui si riferiscono i dati).

Le richieste possono pertanto, in base al Codice, essere presentate direttamente ai soggetti sopra specificati. In tale caso i suddetti soggetti devono darne comunicazione al Coordinatore del diritto d'accesso dell'interessato ai propri dati personali il quale, secondo quanto specificato al punto 1.1.2, è responsabile, tra l'altro, di presidiare l'esercizio del diritto all'interno della Giunta regionale.

Per favorire il coordinamento interno sull'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice, si è disposto che tali richieste, di norma, siano presentate tramite l'**Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)**, in quanto soggetto funzionale interno che affianca il Coordinatore del diritto d'accesso dell'interessato ai propri dati personali. Le richieste presentate tramite l'URP sono poi inoltrate al/ai responsabile/i dei trattamenti competente/i per il riscontro all'interessato.

Per favorire questa modalità di inoltro, in calce a tutte le informative predisposte in ambito regionale a norma dell'art. 13 del Codice, deve essere posta la seguente dicitura:

*“ Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo (se i diritti non sono esplicitati nell'informativa scrivere “...le richieste di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003”), alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello URP. L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).*

*Le richieste di cui all'art.7 del Codice, comma 1 e comma 2, possono essere formulate anche oralmente.”*

### 2.3.2 Modalità di presentazione delle richieste di accesso ai propri dati personali

Le modalità di presentazione delle richieste da parte dell'interessato possono essere varie: posta, lettera raccomandata, telefax, posta elettronica (e-mail), consegna manuale e, in alcuni casi, anche formulazione orale.

La **richiesta orale** è prevista solo per l'esercizio dei diritti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice.

Il soggetto che presenta la richiesta orale deve identificarsi, anche tramite esibizione di un documento di identità in corso di validità.

Le richieste che si riferiscono ai primi due commi dell'art. 7 del Codice, sia presentate oralmente che per iscritto, dopo essere state presentate una prima volta, possono essere ripresentate solo se è trascorso un intervallo non minore di 90 giorni.

Solo se sussistono motivi di necessità e di urgenza, tali richieste possono essere presentate anche prima che siano trascorsi 90 giorni. Spetta ai responsabili dei trattamenti valutare la validità e sussistenza dei motivi ed accogliere la richiesta, oppure invocare il rispetto dei termini previsti dal Codice.

La richiesta presentata oralmente deve essere annotata da chi la accoglie (operatore URP o incaricato del trattamento presso la struttura di riferimento del responsabile del trattamento stesso), seguendo le istruzioni più avanti indicate nei capitoli per le istruzioni agli operatori.

La **richiesta scritta** è prevista per l'esercizio di tutti i diritti indicati all'art. 7, ed è obbligatoria per l'esercizio di quelli descritti ai commi 3 e 4.



Se la richiesta è presentata per posta, fax o e mail, deve essere allegata alla stessa fotocopia di un documento di identità in corso di validità; in particolare, se l'invio è effettuato per via telematica, il documento di riconoscimento deve essere digitalizzato.

Può essere formulata con testo libero, oppure utilizzando la modulistica appositamente predisposta.

I moduli a disposizione degli interessati sono reperibili presso l'URP.

Per agevolare la compilazione preventiva delle richieste, i moduli sono inoltre reperibili nel sito ufficiale della Regione Emilia-Romagna, consultando:

- <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>

I moduli sono reperibili anche nel sito interno della Regione Emilia-Romagna, a disposizione degli incaricati, consultando:

- [http://intra.regione.emilia-romagna.it/wcm/internos/sezioni\\_home/organizzazione/privacy.htm](http://intra.regione.emilia-romagna.it/wcm/internos/sezioni_home/organizzazione/privacy.htm)

Per **tutte le richieste** è necessario:

- che sia indicata la data di presentazione;
- che siano specificati i dati identificativi dell'interessato;
- che sia verificata l'identità dell'interessato o del legale rappresentante (di ente, associazione, organismo);
- che siano manifestate le ragioni della richiesta nel caso questa riguardi l'accesso a dati di persona deceduta e che, sempre in questo caso, siano chiaramente esplicitati i dati anagrafici della persona deceduta (per evitare casi di omonimia);
- che l'oggetto della richiesta sia formulato con chiarezza;
- nel caso in cui la richiesta si riferisca all'integrazione di dati personali, che sia indicato l'interesse a richiederla;
- nel caso in cui la richiesta sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, che sia indicata anche sommariamente la presunta violazione di legge e, qualora sia conosciuta, la finalità del trattamento quale risulta dall'informativa resa dalla Regione;
- nel caso la richiesta si riferisca all'opposizione al trattamento di dati personali, che sia indicato il trattamento e i motivi legittimi in base ai quali ci si oppone allo stesso;
- che sia contenuta l'indicazione del recapito a cui inviare il riscontro;
- che la richiesta sia sottoscritta (in caso di formulazione orale la sottoscrizione riguarda le annotazioni dell'incaricato).

Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare **delega o procura scritta** a persone fisiche o a persone giuridiche (enti, organismi, associazioni, organismi portatori di interessi diffusi).

In tal caso, la persona che agisce per conto dell'interessato esibisce la procura o la delega o ne allega alla richiesta fotocopia.

La procura o la delega devono essere sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità dello stesso interessato. In caso di delega è richiesta l'esibizione del documento di identità in corso di validità del delegato al responsabile o incaricato del trattamento.

L'interessato, nell'esercizio dei propri diritti, può anche farsi assistere da una persona di fiducia.

### 2.3.3 Il riscontro ai soggetti esterni

#### Responsabili interni del riscontro

I responsabili interni dei trattamenti dei dati personali a cui si riferiscono le richieste sono anche responsabili del riscontro agli interessati.

Il riscontro è fornito direttamente dai responsabili interni dei trattamenti nel caso in cui:

- la richiesta dell'interessato sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lettera b) dell'art. 7 del Codice;
- l'interessato si opponga, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 del Codice.



In tutti gli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice il riscontro alle istanze degli interessati può essere dato anche tramite un incaricato, con le seguenti precisazioni:

- direttamente e verbalmente dall'incaricato che riceve un'istanza formulata oralmente; in questo caso l'incaricato può essere qualunque collaboratore che opera nel settore competente a trattare i dati oggetto della richiesta;
- dal dirigente o dal funzionario competenti, secondo la vigente normativa, a fornire risposte scritte relativamente ai dati oggetto della richiesta (cfr. L.R. 32/1993 sul responsabile del procedimento e deliberazione di Giunta regionale n. 447/2003).

### **Responsabili esterni del riscontro**

I responsabili esterni sono tenuti a dare direttamente riscontro verbale agli interessati in caso di richiesta formulata oralmente (e quindi soltanto nel caso in cui la richiesta sia riferita ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice e l'interessato non specifichi espressamente che richiede un riscontro scritto); in caso di richieste che necessitino di riscontro scritto il responsabile esterno è tenuto a trasmettere tempestivamente le istanze dell'interessato al responsabile interno di riferimento, che è anche il responsabile per il riscontro e, per conoscenza, al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali.

### **Contenuto del riscontro**

Se non diversamente specificato nella richiesta, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali, di cui la Regione Emilia-Romagna è titolare, che si riferiscono all'interessato stesso.

Qualora la richiesta dell'interessato specifichi dati personali o categorie di essi, il riscontro è limitato all'oggetto della richiesta.

### **Tempi del riscontro**

Il riscontro alla richiesta dell'interessato è fornito **entro 15 giorni** dal suo ricevimento.

Tale termine può essere prolungato a 30 giorni, nel caso in cui le operazioni necessarie per effettuare un integrale riscontro sono di particolare complessità, oppure se ricorre un altro giustificato motivo.

In caso di proroga è di competenza del responsabile interno del trattamento dei dati personali oggetto della richiesta darne comunicazione all'interessato entro il termine di 15 giorni, specificandone i motivi. L'interessato non può opporsi alla proroga del termine.

L'interessato può comunque ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per le forme di tutela previste, nel caso in cui:

- non venga data risposta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- la richiesta non venga accolta, in tutto o in parte. In questo caso può ricorrere anche prima della scadenza dei termini previsti per il riscontro;
- non ritenga sufficienti o adeguate le ragioni poste a sostegno della proroga. In questo caso può ricorrere solo allo scadere del termine minimo di 15 giorni.

### **Forma del riscontro**

La modalità utilizzata per il riscontro è preferibilmente, quando ciò non contrasta con oggettive difficoltà, la stessa utilizzata dall'interessato per la presentazione dell'istanza (formulazione orale, cartacea, informatica). Il mezzo utilizzato per l'invio del riscontro al richiedente sarà di conseguenza: comunicazione orale o visione, posta o fax, e-mail.

Qualora l'estrazione dei dati si riveli di particolare difficoltà (per il trattamento, la natura, la qualità e la quantità dei dati), il riscontro all'interessato può essere dato anche tramite esibizione o consegna in copia degli atti e dei documenti che contengono i dati personali richiesti.



In alternativa alla comunicazione orale il soggetto richiedente può richiedere di visionare i dati direttamente su elaboratore elettronico, sempre che la comprensione dei dati richiesti risulti agevole e chiara. Alla comunicazione orale o visione è, non obbligatoriamente, affiancata l'estrazione dei dati su supporto cartaceo o informatico, da consegnare al richiedente.

La trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, o la loro trasmissione per via telematica è viceversa sempre dovuta quando vi è una esplicita richiesta scritta.

### **Comprensibilità del riscontro**

La comunicazione all'interessato dei dati personali che lo riguardano deve essere fornita in forma intelligibile e chiara, usando un linguaggio comprensibile.

Qualora i dati personali dell'interessato fossero costituiti da codici o sigle, quindi non risultassero intelligibili, il riscontro deve contenere anche i parametri per la comprensione del significato dei codici e delle sigle.

Se i dati dell'interessato sono collegati ad altri dati personali di soggetti terzi, questi ultimi devono essere esclusi dalla comunicazione all'interessato.

Solo nei casi in cui la protezione di dati personali di terzi comprometta la comprensibilità del riscontro fornito, è possibile non procedere a tale protezione e fornire nella comunicazione all'interessato anche dati personali altrui.

Questa particolare circostanza deve essere dimostrabile.



### **3 ISTRUZIONI AGLI OPERATORI NEL CASO DI RICHIESTE PRESENTATE DA SOGGETTI ESTERNI**

#### **3.1 Istruzioni per gli operatori dell'URP**

##### **3.1.1 Indicazioni generali**

L'URP è il soggetto funzionale interno a cui possono rivolgersi gli interessati, o i loro delegati o procuratori, per presentare richiesta di accesso ai propri dati personali.

Gli operatori dell'URP affiancano operativamente il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella gestione organizzativa delle richieste e lo informano tempestivamente di ogni richiesta pervenuta.

Qualora le informazioni in possesso degli operatori dell'URP non fossero sufficienti per fornire adeguato supporto agli interessati, gli operatori sono tenuti a rivolgersi al Coordinatore del diritto d'accesso che si attiverà per fornire il supporto richiesto.

Tutti gli operatori dell'URP sono tenuti ad accogliere gli interessati, in modo cortese e collaborativo, a fornire informazioni sui diritti di cui all'art. 7, sul loro contenuto, sulla loro applicazione e sulle modalità da seguire per l'inoltro delle eventuali istanze.

Sono altresì tenuti, su specifica richiesta dei richiedenti e sulla base delle istruzioni fornite dal Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, ad affiancare gli interessati durante la compilazione delle istanze.

Presso l'URP sono conservati, a disposizione degli interessati:

- l'elenco aggiornato di tutti i Responsabili interni ed esterni dei trattamenti dei dati, di cui l'Ente è titolare;
- la modulistica per la compilazione delle richieste;
- l'informativa standard da fornire agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali.

Presso l'URP è conservato il "Registro delle richieste" (preferibilmente in formato elettronico) predisposto dal Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, contenente il monitoraggio delle istanze (sia quelle presentate oralmente, sia quelle presentate per iscritto) presentate direttamente all'URP o ai responsabili dei trattamenti a cui le istanze si riferiscono e, successivamente, comunicate all'URP.

Ogni operatore è tenuto ad aggiornare tempestivamente il "Registro delle richieste" ogni qualvolta viene presentata una richiesta direttamente all'URP, e ogni qualvolta viene trasmessa all'URP una richiesta presentata direttamente dall'interessato ai responsabili dei trattamenti.

Gli operatori trasferiscono sul "Registro delle richieste" le informazioni previste, al fine di garantire il monitoraggio e il controllo procedurale delle richieste, con particolare attenzione agli elementi utili per il controllo dei tempi per il riscontro.

Il "Registro delle richieste" deve essere protetto e i dati in esso contenuti devono essere trattati esclusivamente dal personale incaricato.

Ogni operatore dell'URP all'atto del ricevimento dell'istanza, e comunque prima di ogni forma di trattamento dei dati personali, deve fornire all'interessato (o al suo delegato o procuratore) l'informativa standard recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata (all. 6).

##### **3.1.2 Istruzioni in caso di richiesta orale**



La richiesta orale è ammessa solo per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del Codice, per ottenere:

- relativamente a quanto indicato al comma 1 (vedi modulo **MOD/PRIV/01**):
  - conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi, anche se non ancora inseriti in una banca dati;
  - la comunicazione in forma comprensibile e chiara dei dati stessi.
- relativamente a quanto indicato al comma 2 (vedi modulo **MOD/PRIV/02**):
  - l'indicazione dell'origine dei dati personali, cioè degli atti o dei soggetti da cui provengono i dati;
  - l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento, cioè a quale scopo è effettuato il trattamento e in che modo i dati sono trattati;
  - l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con strumenti elettronici, cioè con quali programmi, elaboratori, metodi di trattamento elettronico;
  - l'indicazione degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili o del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato per i trattamenti effettuati in un Paese non appartenente all'UE, cioè del nome, cognome e posizione professionale di tali soggetti;
  - l'indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, cioè sia i soggetti attivi del trattamento (responsabili, incaricati, rappresentante designato nel territorio dello Stato), sia i soggetti destinatari di comunicazione diretta o indiretta.

L'incaricato dell'URP deve annotare la richiesta sull'apposito modulo (MOD/PRIV/01 o MOD/PRIV/02), rilevando nome e cognome di chi presenta la richiesta e barrando la casella corrispondente, a seconda che:

- il richiedente coincida con l'interessato;
- il richiedente sia delegato o procuratore dell'interessato. In questo caso occorre:
  - annotare il nome dell'interessato,
  - richiedere l'esibizione della procura o della delega e, se possibile, produrne copia da allegare alla richiesta,
  - verificare che la procura o la delega siano sottoscritte dall'interessato in presenza di un incaricato dell'URP, diversamente verificare che siano sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità dello stesso interessato;
  - richiedere, in caso di delega, l'esibizione di un documento di identità in corso di validità del delegato.
- il richiedente sia legale rappresentante di un ente, associazione od organismo. In questo caso occorre annotare il nome dell'ente, associazione od organismo;
- il richiedente sia interessato ai dati personali di persona deceduta. In questo caso occorre annotare i dati della persona deceduta e le ragioni della richiesta.

L'incaricato dell'URP deve inoltre appuntare ogni specifica richiesta (seconda pagina dei moduli) negli appositi spazi, barrando, dove necessario, le apposite caselle, avendo cura di identificare il particolare trattamento o gli specifici dati a cui la richiesta si riferisce. Qualora ciò non sia chiaramente esplicitato, la richiesta si intende riferita all'insieme dei dati personali dell'interessato. E' quindi opportuno che gli incaricati dell'URP che accolgono l'istanza chiedano all'interessato di esplicitare, nel limite delle sue effettive esigenze, i particolari dati, o trattamenti, o categorie di dati su cui esercita i diritti previsti dal Codice.

Deve inoltre essere appuntato il recapito a cui comunicare il riscontro.

Deve essere annotata la data di presentazione della richiesta e verificata l'identità dell'interessato sulla base dell'esibizione o allegazione di idonei elementi di valutazione (documento di riconoscimento in corso di validità, oppure altri elementi già in possesso degli operatori).

Al richiedente deve essere proposta la sottoscrizione della richiesta. In caso di rifiuto, l'incaricato deve prenderne sinteticamente nota.

In caso di richiesta orale, il cui riscontro possa essere fornito oralmente (quindi solo per richieste circoscritte a dati o categorie di dati facilmente reperibili), l'incaricato dell'URP deve mettere in contatto l'interessato (o il suo delegato o procuratore) con l'incaricato che presiede al trattamento dei dati oggetto della richiesta. Ciò può avvenire:

- quando sia possibile, contattando immediatamente l'incaricato e definendo i termini dell'incontro;



- in caso contrario, comunicando tempestivamente (e quindi di norma entro il giorno della richiesta) all'interessato (o al suo delegato o procuratore) il nome dell'incaricato a cui rivolgersi, il luogo, la data e l'ora dell'incontro.

Il termine massimo di 15 giorni indicato dal Codice per il riscontro, decorre dalla data di presentazione della richiesta (anche se formulata oralmente e annotata dagli incaricati dell'URP), e non dalla data dell'incontro con l'incaricato della struttura presso cui sono trattati i dati oggetto della richiesta.

L'interessato può anche farsi assistere da una persona di fiducia.

Gli incaricati dell'URP, prima di ricevere o annotare qualsiasi dato personale, devono fornire agli interessati e ai loro procuratori o delegati, l'informativa standard, recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata (all. 6).

Ogni richiesta che non consenta una identificazione certa dell'interessato e una chiara esplicitazione dell'oggetto, oltre che l'indicazione del recapito per il riscontro, non deve essere accolta.

Gli operatori sono tenuti ad informare di ciò l'interessato, a fornire ogni necessaria delucidazione e ad invitarlo a fornire tutti gli elementi necessari per l'accoglimento della richiesta.

### **3.1.3 Istruzioni in caso di richiesta scritta**

Gli incaricati dell'URP sono tenuti ad accogliere le istanze presentate dagli interessati, e pervenute all'URP in qualsiasi forma: posta, lettera raccomandata, telefax, e-mail, consegna manuale.

In caso di consegna manuale della richiesta gli incaricati dell'URP devono fornire agli interessati e ai loro procuratori o delegati, l'informativa standard, recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice, l'interessato può anche farsi assistere da una persona di fiducia.

Ogni richiesta che non consenta una identificazione certa dell'interessato, o sia formulata in modo tale da non permettere una chiara esplicitazione dell'oggetto, oltre che l'indicazione del recapito per il riscontro, non deve essere accolta.

Qualora gli elementi contenuti nella richiesta pervenuta lo consentano (cioè vi sia una chiara indicazione del recapito, o dell'indirizzo e-mail, o del numero telefonico dell'interessato), gli operatori sono tenuti ad informare l'interessato che la sua richiesta non è correttamente formulata. Sono inoltre tenuti a fornire ogni spiegazione affinché la richiesta possa essere accolta e ad invitare l'interessato, qualora lo stesso esprimesse una volontà in tal senso, a ripresentare la richiesta con tutti gli elementi necessari per il suo accoglimento. Tale comunicazione, quando possibile, deve essere fatta utilizzando di norma le stesse modalità impiegate dall'interessato per l'inoltro della richiesta. Ciò deve avvenire nel minor tempo possibile, e comunque entro 15 giorni dal ricevimento.

I tempi (15 giorni) entro cui fornire il riscontro, decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza correttamente riformulata.

### **Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica di cui allegati 1, 2, 3, 4, e 5**

Qualora le istanze siano inoltrate con testo libero (senza l'utilizzo della modulistica), l'incaricato dell'URP deve:

- A. verificare l'identità dell'interessato o del legale rappresentante (di ente, associazione, organismo), al fine di evitare abusi e tutelare l'effettiva volontà dell'interessato. L'identità deve essere accertata nei seguenti modi:
  - a) qualora la richiesta sia presentata direttamente dall'interessato: attraverso l'esibizione o l'allegazione di fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato stesso. Se l'istanza è inoltrata via posta, fax, e-mail, è necessaria l'allegazione della fotocopia del documento sopra specificato. Se



l'invio avviene per via telematica il documento può essere digitalizzato e inviato come file allegato alla richiesta;

- b) qualora la richiesta sia presentata tramite soggetto delegato o procuratore: attraverso l'esibizione o l'allegazione della delega o procura, l'allegazione della fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato (delegante) e l'esibizione di un documento di riconoscimento del delegato. Se la richiesta è inoltrata via posta, fax, e-mail è necessario che tutti i documenti (delega o procura in copia, documenti di riconoscimento del delegante e del delegato in copia fotostatica semplice) siano allegati. Tali documenti, se l'inoltro avviene per via telematica, possono essere digitalizzati e inviati come file allegati.

Tutti i documenti di riconoscimento sopra richiamati devono essere in corso di validità.

- B. verificare che siano manifestate le ragioni della richiesta nel caso in cui la stessa riguardi l'accesso a dati di persona deceduta e che, sempre in questo caso, che siano chiaramente esplicitati i dati anagrafici della persona deceduta (per evitare casi di omonimia).
- C. verificare che siano chiaramente espresse le richieste formulate. Nello specifico:
- a) qualora la richiesta si riferisca all'aggiornamento, rettifica e integrazione di dati personali deve essere indicato con chiarezza e senza ambiguità il dato da aggiornare, rettificare, integrare. Nel caso in cui la richiesta si riferisca all'integrazione di dati personali, deve essere altresì indicato l'interesse a richiederla;
- b) qualora la richiesta sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, è necessario indicare anche sommariamente la presunta violazione di legge e, qualora sia conosciuta, la finalità del trattamento (espressa nell'informativa resa dall'Ente);
- c) qualora la richiesta si riferisca all'opposizione al trattamento di dati personali, è necessario indicare il trattamento (diversamente l'opposizione si intende per tutti i trattamenti di dati dell'interessato) e i motivi legittimi in base ai quali ci si oppone allo stesso.
- D. verificare che sia indicato chiaramente il recapito a cui inviare il riscontro.
- E. verificare che la richiesta sia sottoscritta da parte dell'interessato (o del legale rappresentante) o dell'eventuale delegato o procuratore dell'interessato.

#### **Richieste presentate utilizzando la modulistica interna**

In dipendenza del tipo di diritto esercitato, con riferimento a quanto indicato all'art. 7 del Codice, è previsto l'utilizzo di una modulistica differenziata per facilitare gli interessati nella corretta formulazione delle richieste

Gli incaricati dell'URP, qualora richiesto, devono fornire agli interessati i moduli corrispondenti all'esercizio del diritto che intendono esercitare.

I moduli devono sempre essere a disposizione degli interessati presso l'URP.

Gli incaricati dell'URP, se richiesto o se opportuno, al fine di agevolare la compilazione preventiva delle richieste, devono informare gli interessati che i moduli sono reperibili anche nel sito ufficiale della Regione Emilia-Romagna: <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>.

I moduli sono complessivamente 5, ognuno riferito all'esercizio di uno o più diritti:

- MOD/PRIV/01: esercizio del diritto dell'interessato di essere informato sull'esistenza o meno dei suoi dati personali (all.1)
- MOD/PRIV/02: esercizio del diritto dell'interessato di essere informato circa i suoi dati personali e sul trattamento effettuato (all.2)
- MOD/PRIV/03: esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione di dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi cui si rivolge (all.3)
- MOD/PRIV/04: esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi della regione emilia-romagna e per i quali si è constatato il trattamento in violazione di legge (all.4)



- MOD/PRIV/05: opposizione al trattamento dei dati personali per motivi legittimi (all.5).

Ogni modulo presenta una parte comune (prima pagina) in cui vengono indicati tutti i riferimenti utili per stabilire: l'identità dell'interessato, sia questa persona fisica o giuridica; l'identità del delegato o procuratore e la effettiva legittimità ad agire per conto dell'interessato; il nome e le ragioni di chi è interessato ai dati personali di persona deceduta.

I primi due moduli si riferiscono ad istanze che possono essere presentate anche oralmente.

Ogni modulo è corredato da note esplicative, per facilitare una corretta compilazione delle istanze.

### 3.1.4 Gestione delle richieste

#### Ricevimento

Gli operatori dell'URP devono:

- a) protocollare, all'atto del ricevimento, la richiesta presentata oralmente (compreso ogni eventuale allegato: delega, procura, fotocopia di documenti di riconoscimento), già annotata dallo stesso operatore sull'apposito modulo MOD/PRIV/01 o MOD/PRIV/02 e conservarla in un apposito contenitore recante la scritta "**richieste in forma orale**";
- b) protocollare, all'atto del ricevimento, la richiesta presentata per iscritto (compreso ogni eventuale allegato: delega, procura, fotocopia di documenti di riconoscimento) e conservarla in un apposito contenitore recante la scritta "**richieste in forma scritta**";
- c) inserire nel "**Registro delle richieste**", i dati relativi alle richieste (sia quelle presentate oralmente, sia quelle presentate per iscritto) rivolte direttamente all'URP oppure rivolte ai responsabili dei trattamenti a cui le istanze si riferiscono e, successivamente, da questi comunicate all'URP. La registrazione dei dati ha la finalità di consentire il monitoraggio delle istanze e il controllo dei tempi e dell'iter delle stesse;
- d) informare immediatamente il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, che provvede ad inoltrarla al/ai competente/i Responsabile/i dei trattamenti dei dati;
- e) informare immediatamente, in caso di assenza/impedimento del Coordinatore del diritto di accesso, il titolare della PO "Organizzazione dello sportello URP" che provvede all'inoltro in sostituzione del suddetto Coordinatore;
- f) effettuare direttamente l'inoltro, nel caso di assenza/impedimento anche del titolare della PO "Organizzazione dello sportello URP".

La data di consegna dell'istanza, che deve coincidere con la data della protocollazione in entrata, riveste una importanza particolare, in quanto da questa data decorrono i termini entro i quali deve essere dato riscontro all'interessato.

#### Inoltro

L'istanza deve essere inoltrata, da parte dei soggetti specificati ai precedenti punti d), e), f), al/i Responsabile/i dei trattamenti competente/i, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento.

L'inoltro deve essere effettuato, per conoscenza, anche al dirigente o al funzionario che si occupa del trattamento oggetto dell'istanza. A tale individuazione provvedono gli operatori dell'URP utilizzando gli strumenti informativi disponibili presso lo sportello.

Nel caso di istanza non riconducibile a specifici trattamenti, questa deve essere inviata a tutti i Responsabili interni dei trattamenti di dati di cui l'Ente è titolare, attingendo dall'elenco dei Responsabili dei trattamenti, conservato presso l'URP.

L'istanza deve essere inoltrata, quando possibile, per via telematica.

La copia dell'inoltro deve essere protocollata in uscita e conservata agli atti del Servizio.

L'inoltro dell'istanza comprende:



- lettera di trasmissione;
- copia della richiesta;
- copia dell'eventuale delega o procura;
- quando è opportuno, per ragioni di chiarezza, anche la riformulazione della richiesta, effettuata da parte del Coordinatore del diritto di accesso (utilizzando i moduli predisposti per la presentazione delle istanze);
- una nota che specifica gli obblighi relativi ai termini e alle modalità del riscontro (**allegato 7**).

La eventuale fotocopia dei documenti di riconoscimento a corredo della richiesta è trattenuta presso l'URP, allegata all'originale della richiesta stessa.

### **Monitoraggio**

Il "**Registro delle richieste**", contenente i dati di quelle presentate all'URP e inoltrate ai responsabili dei trattamenti dei dati personali a cui le stesse si riferiscono, nonché di quelle pervenute ai Responsabili dei trattamenti e successivamente comunicate all'URP, è lo strumento a disposizione degli incaricati dell'URP per il monitoraggio e per il controllo dei tempi e dell'iter delle istanze.

Il titolare della P.O. "Organizzazione dello sportello URP" deve garantire, anche attraverso il coinvolgimento degli operatori dell'URP, il costante controllo sui tempi del riscontro per ogni istanza inoltrata.

Gli operatori dell'URP devono:

- a) informare tempestivamente, qualora non fosse ancora pervenuta all'URP copia (o nota) dell'avvenuto riscontro da parte del responsabile dei trattamenti a 3 giorni lavorativi dalla scadenza prevista (calcolata in 15 giorni o 30 giorni in caso di proroga dalla data di presentazione dell'istanza), il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, che interviene nelle forme e nei modi opportuni, anche attraverso l'invio di un sollecito rivolto al/i responsabile/i dei trattamenti a cui si riferisce la richiesta. In caso di assenza/impedimento del suddetto Coordinatore, il titolare della P.O. "Organizzazione dello sportello URP" segnala la imminente scadenza dei termini alla segreteria della struttura di competenza del responsabile dei trattamenti;
- b) annotare nel "Registro delle richieste" ogni riscontro reso all'interessato - pervenuto all'URP sia come copia della comunicazione originale (inviata per conoscenza al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali), sia come nota interna relativa all'avvenuto riscontro attraverso forme di comunicazione orale o visione;
- c) conservare in un apposito contenitore recante la scritta "**riscontri**" copia dei riscontri scritti e delle annotazioni dei riscontri orali e visivi;
- d) predisporre, almeno ogni sei mesi, un report sulle richieste di accesso ai propri dati personali, attraverso estrazione degli elementi significativi deducibili dal registro.

## **3.2 Istruzioni per gli incaricati del trattamento presso la struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti**

### **3.2.1 Indicazioni generali**

Tutti gli incaricati e i responsabili dei trattamenti sono tenuti ad accogliere chiunque intenda esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice in modo cortese e collaborativo e a fornire informazioni sulle modalità da seguire per l'inoltro delle eventuali istanze.

Gli incaricati o i responsabili dei trattamenti, possono invitare gli interessati che intendono presentare una istanza di accesso ai propri dati personali trattati all'interno delle strutture di riferimento, a presentare la stessa all'URP.

Sono altresì tenuti, qualora l'invito non fosse accolto, a indicare agli interessati gli estremi del Responsabile dei trattamenti a cui rivolgere la richiesta.



Al fine di favorire la compilazione preventiva delle richieste devono informare gli interessati della possibilità di utilizzare la apposita modulistica per la compilazione delle istanze, reperibile nel sito ufficiale della Regione Emilia-Romagna: <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>.

Se le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice, sono rivolte direttamente al Titolare, o al/i Responsabile/i dei trattamenti (anche per mezzo di incaricati), il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali deve esserne informato, al fine di potere esercitare una attività di monitoraggio sulle istanze presentate e di controllo sul rispetto delle modalità e dei termini del riscontro.

A tal fine, copia della richiesta, se formulata per iscritto, o nota della richiesta formulata oralmente (appuntata utilizzando gli appositi moduli interni MOD/PRIV/01 o MOD/PRIV/02), deve essere inviata per conoscenza al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali.

La comunicazione deve essere effettuata entro i tre giorni successivi al ricevimento dell'istanza e deve comprendere:

- a) nota di trasmissione, contenente le seguenti indicazioni:
- data di presentazione della richiesta e n. del protocollo in entrata;
  - diritto/i esercitato/i;
  - soggetto (titolare o responsabile dei trattamenti) destinatario della richiesta;
  - nome e cognome dell'interessato (persona fisica o legale rappresentante);
  - nome e cognome dell'eventuale delegato o procuratore;
  - modalità di presentazione (scritta o orale);
  - copia del MOD/PRIV/01 o del MOD/PRIV/02 su cui è stata annotata la richiesta;
- b) copia della richiesta e degli eventuali allegati (delega o procura) se la richiesta è stata presentata in forma scritta.

Le istanze presentate direttamente al titolare o ai responsabili dei trattamenti (sia quelle presentate oralmente e appuntate dagli incaricati, sia quelle presentate per iscritto) devono essere protocollate in entrata e conservate agli atti della struttura di riferimento.

Gli incaricati della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti, all'atto del ricevimento dell'istanza orale o di consegna manuale della richiesta scritta, devono fornire all'interessato (o al suo delegato o procuratore) l'informativa standard, recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata (all. 6)

### 3.2.2 Istruzioni in caso di richiesta orale

La richiesta orale è ammessa solo per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del Codice, per ottenere:

Relativamente a quanto indicato al comma 1 (vedi modulo **MOD/PRIV/01**):

- • conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi, anche se non ancora inseriti in banca dati;
- • la comunicazione in forma comprensibile e chiara dei dati stessi.

Relativamente a quanto indicato al comma 2 (vedi modulo **MOD/PRIV/02**):

- l'indicazione dell'origine dei dati personali, cioè degli atti o dei soggetti da cui provengono i dati
- delle finalità e modalità del trattamento, cioè a quale scopo è effettuato il trattamento e in che modo i dati sono trattati;
- l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con strumenti elettronici, cioè con quali programmi, elaboratori, metodi di trattamento elettronico;
- l'indicazione degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili o del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato per i trattamenti effettuati in un Paese non appartenente all'UE, cioè del nome, cognome e posizione professionale di tali soggetti;
- l'indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, cioè sia i soggetti attivi del trattamento (responsabili, incaricati, rappresentante designato nel territorio dello Stato), sia i soggetti destinatari di comunicazione diretta o indiretta.



Qualora l'istanza sia presentata oralmente, l'incaricato della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti deve annotare la richiesta sull'apposito modulo (MOD/PRIV/01 o MOD/PRIV/02), rilevando nome e cognome di chi presenta la richiesta e barrando la casella corrispondente, a seconda che:

- il richiedente coincida con l'interessato;
- il richiedente sia delegato o procuratore dell'interessato – in questo caso occorre:
  - annotare il nome dell'interessato,
  - richiedere l'esibizione della procura o della delega e, se possibile, produrne copia da allegare alla richiesta,
  - verificare che la procura o la delega siano sottoscritte dall'interessato in presenza di un incaricato della struttura, diversamente verificare che siano sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità dello stesso interessato;
  - richiedere, in caso di delega, l'esibizione del documento di identità in corso di validità del delegato.
- il richiedente sia legale rappresentante di un ente, associazione od organismo – in questo caso occorre annotare il nome dell'ente, associazione od organismo;
- il richiedente sia interessato ai dati personali di persona deceduta – in questo caso occorre annotare i dati della persona deceduta e le ragioni della richiesta.

L'incaricato della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti deve inoltre appuntare ogni specifica richiesta (seconda pagina dei moduli) negli appositi spazi, barrando, dove necessario, le apposite caselle, avendo cura di identificare il particolare trattamento o gli specifici dati a cui la richiesta si riferisce. Qualora ciò non fosse chiaramente esplicitato, la richiesta si intenderebbe riferita all'insieme dei dati personali dell'interessato di cui la regione Emilia-Romagna è titolare.

Deve inoltre essere appuntato il recapito a cui comunicare il riscontro.

Deve essere annotata la data e verificata l'identità dell'interessato sulla base dell'esibizione o allegazione di idonei elementi di valutazione (documento di riconoscimento in corso di validità oppure altri elementi già in possesso degli operatori).

Al richiedente deve essere proposta la sottoscrizione della richiesta. In caso di rifiuto, l'incaricato della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti deve prenderne sinteticamente nota.

L'interessato può anche farsi assistere da una persona di fiducia

L'incaricato della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti deve fornire agli interessati e ai loro procuratori o delegati, l'informativa standard, recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata (**AII. 6**).

Ogni richiesta che non consenta una identificazione certa dell'interessato e una chiara esplicitazione dell'oggetto, oltre che l'indicazione del recapito per il riscontro, non deve essere accolta.

L'incaricato della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti è tenuto ad informare di ciò l'interessato, a fornire ogni necessaria delucidazione e ad invitarlo a fornire tutti gli elementi necessari per l'accoglimento della richiesta.

### 3.2.3 Istruzioni in caso di richiesta scritta

Gli incaricati sono tenuti ad accogliere le istanze presentate dagli interessati e pervenute alla struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti in qualsiasi forma: posta, lettera raccomandata, telefax, e-mail, consegna manuale.

In caso di consegna manuale della richiesta l'incaricato che la riceve deve fornire all'interessato e ai suoi procuratori o delegati, l'informativa standard (**AII. 6**), recante come finalità la predisposizione e l'inoltro del riscontro all'istanza presentata.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice, l'interessato può anche farsi assistere da una persona di fiducia.



Ogni richiesta che non consenta una identificazione certa dell'interessato e una chiara esplicitazione dell'oggetto, oltre che l'indicazione del recapito per il riscontro, non deve essere accolta.

Gli incaricati della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti sono tenuti ad informare di ciò l'interessato, qualora gli elementi contenuti nella richiesta pervenuta lo consentano, utilizzando, di norma, le stesse modalità impiegate dall'interessato per l'inoltro della richiesta. Ciò deve avvenire nel minor tempo possibile, e comunque **entro 15 giorni** dal ricevimento. Sono tenuti inoltre a fornire all'interessato ogni necessaria delucidazione e ad invitarlo, qualora lo stesso interessato esprimesse una volontà in tal senso, a ripresentare la richiesta con tutti gli elementi necessari per il suo accoglimento.

I tempi (15 giorni) entro cui fornire il riscontro, decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza correttamente riformulata.

### **Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica interna**

Qualora le istanze siano inoltrate con testo libero (senza l'utilizzo della modulistica), l'incaricato dell'URP deve:

- F. verificare l'identità dell'interessato o del legale rappresentante (di ente, associazione, organismo), al fine di evitare abusi e tutelare l'effettiva volontà dell'interessato. L'identità deve essere accertata nei seguenti modi:
  - c) qualora la richiesta sia presentata direttamente dall'interessato: attraverso l'esibizione o l'allegazione di fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato stesso. Se l'istanza è inoltrata via posta, fax, e-mail, è necessaria l'allegazione della fotocopia del documento sopra specificato. Se l'invio avviene per via telematica il documento può essere digitalizzato e inviato come file allegato alla richiesta;
  - d) qualora la richiesta sia presentata tramite soggetto delegato o procuratore: attraverso l'esibizione o l'allegazione della delega o procura, l'allegazione della fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato (delegante) e l'esibizione di un documento di riconoscimento del delegato. Se la richiesta è inoltrata via posta, fax, e-mail è necessario che tutti i documenti (delega o procura in copia, documenti di riconoscimento del delegante e del delegato in copia fotostatica semplice) siano allegati. Tali documenti, se l'inoltro avviene per via telematica possono essere digitalizzati e inviati come file allegati.

Tutti i documenti di riconoscimento sopra richiamati devono essere in corso di validità.

- G. verificare che siano manifestate le ragioni della richiesta nel caso in cui la stessa riguardi l'accesso a dati di persona deceduta e che, sempre in questo caso, che siano chiaramente esplicitati i dati anagrafici della persona deceduta (per evitare casi di omonimia).
- H. verificare che siano chiaramente espresse le richieste formulate. Nello specifico:
  - d) qualora la richiesta si riferisca all'aggiornamento, rettifica e integrazione di dati personali deve essere indicato con chiarezza e senza ambiguità il dato da aggiornare, rettificare, integrare. Nel caso in cui la richiesta si riferisca all'integrazione di dati personali, deve essere altresì indicato l'interesse a richiederla;
  - e) qualora la richiesta sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, è necessario indicare anche sommariamente la presunta violazione di legge e, qualora sia conosciuta, la finalità del trattamento (espressa nell'informativa resa dall'Ente);
  - f) qualora la richiesta si riferisca all'opposizione al trattamento di dati personali, è necessario indicare il trattamento (diversamente l'opposizione si intende per tutti i trattamenti di dati dell'interessato) e i motivi legittimi in base ai quali ci si oppone allo stesso.
- I. verificare che sia indicato chiaramente il recapito a cui inviare il riscontro.
- J. verificare che la richiesta sia sottoscritta da parte dell'interessato (o del legale rappresentante) o dell'eventuale delegato o procuratore dell'interessato.

### **Richieste presentate utilizzando la modulistica interna**



In dipendenza del tipo di diritto esercitato, con riferimento a quanto indicato all'art. 7 del Codice, è previsto l'utilizzo di una modulistica differenziata per facilitare gli interessati nella corretta formulazione delle richieste

Gli incaricati della struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti, qualora richiesto, devono fornire agli interessati i moduli corrispondenti all'esercizio del diritto che intendono esercitare.

Gli incaricati devono fornire copia della modulistica interna agli interessati che intendono avvalersene per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice.

I moduli sono reperibili, oltre che sul sito ufficiale, anche nel sito interno della Regione Emilia-Romagna: [http://intra.regione.emilia-romagna.it/wcm/internos/sezioni\\_home/organizzazione/privacy.htm](http://intra.regione.emilia-romagna.it/wcm/internos/sezioni_home/organizzazione/privacy.htm)

I moduli sono complessivamente 5, ognuno riferito all'esercizio di uno o più diritti:

- A. esercizio del diritto dell'interessato di essere informato sull'esistenza o meno dei suoi dati personali (all.1)
- B. esercizio del diritto dell'interessato di essere informato circa i suoi dati personali e sul trattamento effettuato (all.2)
- C. esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione di dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi cui si rivolge (all.3)
- D. esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi della Regione Emilia-Romagna e per i quali si è constatato il trattamento in violazione di legge (all.4)
- E. opposizione al trattamento dei dati personali per motivi legittimi (all.5)

Ogni modulo presenta una parte comune (prima pagina) in cui vengono indicati tutti i riferimenti utili per stabilire: l'identità dell'interessato, sia questa persona fisica o giuridica; l'identità del delegato o procuratore e la effettiva legittimità ad agire per conto dell'interessato; il nome e le ragioni di chi è interessato ai dati personali di persona deceduta .

I primi due moduli si riferiscono ad istanze che possono essere presentate anche oralmente.

Ogni modulo è corredato da note esplicative, per facilitare una corretta compilazione delle istanze.

### 3.2.4 Gestione delle richieste

Gli incaricati delle strutture di riferimento dei responsabili dei trattamenti devono:

- a) protocollare, all'atto del ricevimento, le istanze presentate direttamente ai responsabili dei trattamenti (sia quelle presentate oralmente e appuntate dagli incaricati, sia quelle presentate per iscritto) e conservarle agli atti della struttura di riferimento. La data di consegna dell'istanza, deve coincidere con la data della protocollazione in entrata e riveste una importanza particolare, in quanto da questa data decorrono i termini entro i quali deve essere dato riscontro all'interessato;
- b) comunicare il ricevimento della richiesta al Coordinatore del diritto di accesso ai dati personali dell'interessato, e per conoscenza all'URP, al fine di consentire l'inserimento dei dati della richiesta nel "**Registro delle richieste**", predisposto per il monitoraggio delle istanze e per il controllo dei tempi e dell'iter delle stesse.

La comunicazione al Coordinatore del diritto d'accesso dell'interessato ai propri dati personali (e, per conoscenza, all'URP), consiste nell'invio, entro i tre giorni successivi alla data di ricevimento:

- di una lettera di trasmissione, con l'indicazione del nome del dirigente/funziionario incaricato per la preparazione del riscontro e con l'indicazione di eventuali richieste di chiarimento circa le modalità di estrazione dei dati, di compilazione del riscontro, degli obblighi per il responsabile dei trattamenti, o quant'altro con riferimento alle richieste inoltrate
- di copia delle annotazioni sul MOD/PRIV/01 o MOD/PRIV/02 (se formulata oralmente)
- copia dell'eventuale delega o procura.

L'invio è effettuato preferibilmente per via telematica.



- c) conservare agli atti della struttura l'eventuale fotocopia dei documenti di riconoscimento in corso di validità, allegata all'originale delle richieste;
- d) invitare l'interessato a rivolgersi all'URP nel caso di istanze non riconducibili a trattamenti effettuati presso la struttura a cui la stessa è stata presentata.

### 3.2.5 Gestione del riscontro

I responsabili dei trattamenti a cui sono state presentate le istanze per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice (sia quelle inoltrate dall'URP; sia quelle presentate dagli interessati direttamente alle strutture di riferimento; sia quelle inoltrate dai responsabili esterni dei trattamenti che necessitano di risposta scritta), sono anche responsabili del riscontro all'interessato.

#### Competenza a fornire il riscontro

Il riscontro è fornito direttamente dai responsabili interni dei trattamenti nel caso in cui:

- la richiesta dell'interessato sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lettera b) dell'art. 7 del Codice;
- l'interessato si opponga, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 del Codice.

In tutti gli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice il riscontro alle istanze degli interessati può essere dato anche tramite un incaricato, con le seguenti precisazioni:

- direttamente e verbalmente dall'incaricato che riceve un'istanza formulata oralmente; in questo caso l'incaricato può essere qualunque collaboratore che opera nel settore competente a trattare i dati oggetto della richiesta;
- dal dirigente o dal funzionario competenti, secondo la vigente normativa, a fornire risposte scritte relativamente ai dati oggetto della richiesta (cfr. L.R. 32/1993 sul responsabile del procedimento e deliberazione di Giunta regionale n. 447/2003).

#### Contenuto del riscontro

Se non diversamente specificato nella richiesta, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali, di cui l'Ente è titolare, che si riferiscono all'interessato stesso.

Qualora la richiesta dell'interessato specifichi dati personali o categorie di essi, il riscontro è limitato all'oggetto della richiesta.

#### Tempi del riscontro

Il riscontro alla richiesta dell'interessato è fornito **entro 15 giorni** dal suo ricevimento.

Tale termine può essere prolungato a 30 giorni, nel caso in cui le operazioni necessarie per effettuare un integrale riscontro sono di particolare complessità, oppure se ricorre un altro giustificato motivo.

In caso di proroga è di competenza dei responsabili interni dei trattamenti dei dati personali oggetto della richiesta darne comunicazione all'interessato entro il termine di 15 giorni, specificandone i motivi. L'interessato non può opporsi alla proroga del termine.

L'interessato potrà comunque ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per le forme di tutela previste, nel caso in cui:

- non venga data risposta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- la richiesta non venga accolta, in tutto o in parte. In questo caso potrà ricorrere anche prima della scadenza dei termini previsti per il riscontro;
- non ritenga sufficienti o adeguate le ragioni poste a sostegno della proroga. In questo caso potrà ricorrere solo allo scadere del termine minimo di 15 giorni.



### Forma del riscontro

La modalità utilizzata per il riscontro è preferibilmente, quando ciò non contrasta con oggettive difficoltà, la stessa utilizzata dall'interessato per la presentazione dell'istanza (formulazione orale, cartacea, informatica). Il mezzo utilizzato per l'invio del riscontro al richiedente sarà di conseguenza: comunicazione orale o visione, posta o fax, e-mail.

Qualora l'estrazione dei dati si riveli di particolare difficoltà (per il trattamento, la natura, la qualità e la quantità dei dati), il riscontro all'interessato può essere dato anche tramite esibizione o consegna in copia degli atti e dei documenti che contengono i dati personali richiesti.

In alternativa alla comunicazione orale il soggetto richiedente può richiedere di visionare i dati direttamente su elaboratore elettronico, sempre che la comprensione dei dati richiesti risulti agevole e chiara. Alla comunicazione orale o alla visione è, non obbligatoriamente, affiancata l'estrazione dei dati su supporto cartaceo o informatico, da consegnare al richiedente.

La trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, o la loro trasmissione per via telematica è viceversa sempre dovuta quando vi è una esplicita richiesta scritta in tal senso.

### Comprensibilità del riscontro

La comunicazione all'interessato dei dati personali che lo riguardano deve essere fornita in forma intelligibile e chiara, usando un linguaggio comprensibile.

Qualora i dati personali dell'interessato fossero costituiti da codici o sigle, quindi non risultassero intelligibili, il riscontro deve contenere anche i parametri per la comprensione del significato dei codici e delle sigle.

Se i dati dell'interessato sono collegati ad altri dati personali di soggetti terzi, questi ultimi devono essere esclusi dalla comunicazione all'interessato.

Solo nei casi in cui la protezione di dati personali di terzi comprometta la comprensibilità del riscontro fornito, è possibile non procedere a tale protezione e fornire nella comunicazione all'interessato anche dati personali altrui.

Questa particolare circostanza deve essere dimostrabile.

### Modalità del riscontro

Il riscontro dovrà essere **inviato all'interessato** e, per conoscenza, al **Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali** nel termine massimo di **15 giorni** dalla data di presentazione dell'istanza da parte dell'interessato (o suo delegato/procuratore), oppure entro 30 giorni in caso di proroga.

Si ricorda che, come specificato al punto 3.1.4 alla voce "Monitoraggio", il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali può, qualora non gli pervenga alcuna nota di riscontro a tre giorni lavorativi dalla scadenza del termine per effettuare lo stesso, inviare al/i responsabile/i dei trattamenti un sollecito, al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti e non incorrere nelle sanzioni stabilite dal Codice.



#### **4. LA TUTELA DEI DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 E SS. DEL CODICE**

L'interessato può ricorrere alternativamente all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante nel caso in cui:

- a) non sia data alcuna risposta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- b) la richiesta non sia accolta, in tutto o in parte. In questo caso può ricorrere anche prima della scadenza dei termini previsti per il riscontro;
- c) il riscontro fornito sia ritenuto incompleto e/o non comprensibile;
- d) non condivida le motivazioni date dal responsabile dei trattamenti e poste a sostegno della proroga a 30 giorni per l'effettuazione del riscontro. In questo caso potrà ricorrere solo allo scadere del termine minimo di 15 giorni.

L'art. 146 precisa che il ricorso al Garante è ammissibile solo dopo aver effettuato un interpello preventivo al titolare o al responsabile dei trattamenti.

Tale interpello coincide con la richiesta stessa di cui agli artt. 7 e ss. del Codice. Il ricorso deve avere il medesimo oggetto della richiesta (esempio: qualora all'interessato non pervenga un riscontro ad una propria richiesta di cancellazione di dati puntualmente specificati, entro il termine previsto di 15 giorni, lo stesso può richiedere la cancellazione di tali dati tramite ricorso al Garante).



## **5. MODULISTICA**

### **AII. 1 - MOD/PRIV/01**

"Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato sull'esistenza o meno dei suoi dati personali"

### **AII. 2 - MOD/PRIV/02**

"Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato circa i suoi dati personali e sul trattamento effettuato"

### **AII. 3 - MOD/PRIV/03**

"Esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione di dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi cui si rivolge"

### **AII. 4 - MOD/PRIV/04**

"Esercizio del diritto dell'interessato ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi della regione emilia-romagna e per i quali si e' constatato il trattamento in violazione di legge"

### **AII. 5 - MOD/PRIV/05**

"Opposizione al trattamento dei dati personali per motivi legittimi"

### **AII. 6 - Informativa relativa al trattamento dei dati delle richieste di accesso ai propri dati personali**

### **AII. 7 - Indicazioni ai responsabili dei trattamenti e agli incaricati per il riscontro agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali**



MOD/PRIV/01

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO  
SULL'ESISTENZA O MENO DEI SUOI DATI PERSONALI(1)**

Luogo, ..... Data .....

Spett.le Regione Emilia-Romagna

**Io sottoscritto** ....., **nato a** .....,  
**prov.** ....., **il** ....., **residente a** .....,  
**prov.** ....., **in via/piazza**.....**n.**.....**CAP**.....

in qualità di:

- interessato (2)**  
 **delegato o procuratore dell'interessato (3)**

.....  
(indicare il nome dell'interessato)

nato a ....., prov. ...., il ....., residente a .....,  
prov. ...., in via/piazza.....n.....CAP.....

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata  
 esibita .....

(spazio riservato all'ufficio)

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di .....

(spazio riservato all'ufficio)

- sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato

- legale rappresentante (4)**

.....  
(indicare ente, associazione, organismo)

- interessato a dati personali di persona deceduta (5)**

nato a ....., prov. ...., il .....,  
(indicare il nome e i dati della persona deceduta)

Per le ragioni di seguito manifestate

.....  
.....  
.....

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta (6)

.....  
(spazio riservato all'ufficio)



Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003,

richiedo

- la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informativo di dati personali che mi riguardano/che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati, relativi a :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

*(indicare il particolare trattamento, o gli specifici dati o categorie di dati personali. Diversamente il riscontro comprenderà tutti i dati personali dell'interessato trattati dalla Regione Emilia-Romagna)*

- la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati.

Chiedo che il riscontro (7) su quanto richiesto sia comunicato al seguente recapito:

.....  
 .....

n. fax .....

e-mail .....

Distinti saluti

.....

*(firma leggibile)*



*(1) I diritti dell'interessato sono definiti dal titolo II del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Questo modulo si riferisce all'esercizio del diritto definito al comma 1 dell'art. 7. Questa richiesta può essere formulata anche oralmente.*

*(2) Persona fisica a cui si riferiscono i dati. La persona fisica può essere anche chi agisce in nome e per conto dell'interessato, in base alle norme del codice civile (Es. interessato minorenni o interdetto).*

*(3) Persona fisica, ente, associazione od organismo a cui l'interessato ha conferito per iscritto delega o procura. Art.9, comma 4, del D.Lgs. n. 196 del 2003 "...L a persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato".*

*(4) Legale rappresentante dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.*

*(5) Art.9, comma 3, del D.Lgs. n. 196 del 2003: "I diritti di cui all'art. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione".*

*(6) Art.9, comma 4, del D.Lgs. n. 196 del 2003: "L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento ....".*

*(7) Il riscontro alla richiesta sarà fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento. Se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre un altro giustificato motivo, ne verrà data comunicazione all'interessato e l'integrale riscontro sarà fornito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non venga data risposta, o venga rifiutato l'accesso, l'interessato potrà ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per la protezione dei dati personali per le forme di tutela previste.*

*La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni. Per ogni richiesta di cui all'art. 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) del D.Lgs. 196/2003, la Regione Emilia-Romagna si riserva di richiedere all'interessato - qualora non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese.*



MOD/PRIV/02

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO  
CIRCA I SUOI DATI PERSONALI E SUL TRATTAMENTO EFFETTUATO(1)**

Luogo, ..... Data .....

Spett.le Regione Emilia-Romagna

**Io sottoscritto** ....., **nato a** .....,  
**prov.** ....., **il** ....., **residente a** .....,  
**prov.** ....., **in via/piazza**.....**n.**.....**CAP**.....,

in qualità di:

- interessato (2)**  
 **delegato o procuratore dell'interessato (3)**

.....  
(indicare il nome dell'interessato)

nato a....., prov. ...., il ....., residente a .....,  
prov. ...., in via/piazza.....n.....CAP.....,

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata  
 esibita .....,  
 (spazio riservato all'ufficio)

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di .....,  
 (spazio riservato all'ufficio)  
 sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato

- legale rappresentante (4)**

.....  
 (indicare ente, associazione, organismo)

- interessato a dati personali di persona deceduta (5)**

nato a....., prov. ...., il .....,  
 .....(indicare il nome e i dati della persona deceduta)

Per le ragioni di seguito manifestate

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta (6)

.....  
 (spazio riservato all'ufficio)



Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 196/2003, con specifico riferimento ai dati personali che mi riguardano/che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati,

richiedo

di ottenere l'indicazione (7):

- dell'origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del trattamento da voi effettuato sui miei dati personali/sui dati personali dell'interessato;
- della logica applicata, qualora i dati fossero trattati con l'ausilio di strumenti informatici (8);
- degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili da esso designati;
- dei soggetti e/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.

relativamente a :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(indicare il particolare trattamento, o gli specifici dati o categorie di dati personali. Diversamente il riscontro comprenderà tutti i dati personali dell'interessato trattati dalla Regione Emilia-Romagna)*

Chiedo che il riscontro (9) su quanto richiesto sia comunicato al seguente recapito:

.....

.....

n. fax .....

e-mail .....

Distinti saluti

.....

*(firma leggibile)*



(1) I diritti dell'interessato sono definiti dal titolo II del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Questo modulo si riferisce all'esercizio del diritto definito al comma 2 dell'art. 7. Questa richiesta può essere formulata anche oralmente.

(2) Persona fisica a cui si riferiscono i dati La persona fisica può essere anche chi agisce in nome e per conto dell'interessato, in base alle norme del codice civile (Es. interessato minorenni o interdetto).

(3) Persona fisica, ente, associazione od organismo a cui l'interessato ha conferito per iscritto delega o procura.

Art.9 - comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "...l a persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato."

(4) Legale rappresentante dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.

(5) Art.9 - comma 3, D.lgs. n. 196 del 2003: "I diritti di cui all'art. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione".

(6) Art.9 - comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento ...".

(7) Barrare le indicazioni di interesse.

(8) Solo per i trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti informatici.

(9) Il riscontro alla richiesta sarà fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento. Se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre un altro giustificato motivo, ne verrà data comunicazione all'interessato e l'integrale riscontro sarà fornito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non venga data risposta, o venga rifiutato l'accesso, l'interessato potrà ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per la protezione dei dati personali per le forme di tutela previste.

La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

Per ogni richiesta di cui all'art. 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) del D.Lgs. 196/2003, la Regione Emilia-Romagna si riserva di richiedere all'interessato - qualora non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese.



MOD/PRIV/03

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DELL'INTERESSATO AD OTTENERE LA RETTIFICA, L'AGGIORNAMENTO  
O L'INTEGRAZIONE DI DATI DEI QUALI GIA' CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI CUI SI  
RIVOLGE (1)**

Luogo, ..... Data .....

Spett.le Regione Emilia-Romagna

**Io sottoscritto** ....., **nato a** .....,  
**prov.** ....., **il** ....., **residente a** .....,  
**prov.** ....., **in via/piazza** ..... **n.** ..... **CAP** .....

in qualità di:

- interessato (2)**  
 **delegato o procuratore dell'interessato (3)**

.....  
(indicare il nome dell'interessato)

nato a ....., prov. ...., il ....., residente a .....,  
prov. ...., in via/piazza ..... n. .... CAP .....

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata**  
 **esibita** .....

.....  
(spazio riservato all'ufficio)

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di** .....  
.....  
(spazio riservato all'ufficio)  
 **sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato**

- legale rappresentante (4)**

.....  
.....  
(indicare ente, associazione, organismo)

- interessato a dati personali di persona deceduta (5)**

nato a ....., prov. ...., il .....,  
(indicare il nome e i dati della persona deceduta)

Per le ragioni di seguito manifestate

.....  
.....  
.....

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta (6)

.....  
.....  
(spazio riservato all'ufficio)



Ai sensi dell'art. 7, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 196/2003

Richiedo

- l'aggiornamento (7)** dei miei dati personali/dei dati personali dell'interessato

Dati da aggiornare:

.....  
 .....

Dati aggiornati:

.....  
 .....

*(indicare gli aggiornamenti)*

- la rettifica (8)** dei miei dati personali/dei dati personali dell'interessato

Dati da rettificare:

.....  
 .....

Dati rettificati:

.....  
 .....

*(indicare le rettifiche)*

- l'integrazione (9)** dei miei dati personali/dei dati personali dell'interessato

.....  
 .....

*(indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle).*

Richiedo altresì l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati in precedenza comunicati (10).

Chiedo che il riscontro (11) su quanto richiesto sia comunicato al seguente recapito:

.....  
 .....

n. fax .....

e-mail .....

Dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/00, che quanto indicato nella presente richiesta corrisponde al vero (12).

Distinti saluti

.....

*(firma leggibile)*



- (1) I diritti dell'interessato sono definiti dal titolo II del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Questo modulo si riferisce all'esercizio del diritto definito al comma 3, lettera a) dell'art. 7.
- (2) Persona fisica a cui si riferiscono i dati. La persona fisica può essere anche chi agisce in nome e per conto dell'interessato, in base alle norme del codice civile (Es. interessato minorenni o interdetto).
- (3) Persona fisica, ente, associazione od organismo a cui l'interessato ha conferito per iscritto delega o procura.  
Art.9, comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "...l a persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato.
- (4) Legale rappresentante dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.
- (5) Art.9, comma 3, D.lgs. n. 196 del 2003: "I diritti di cui all'art. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione".
- (6) Art.9, comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento ...".
- (7) Barrare la casella **aggiornamento** se si intende apportare variazioni ai propri dati personali/ai dati personali dell'interessato per rappresentare la situazione più recente.
- (8) Barrare la casella **rettifica** se si intende correggere dati personali inesatti.
- (9) Barrare la casella **integrazione** se si intende aggiungere dati personali mancanti.
- (10) Art.7, comma 3- lettera c, D.lgs. n. 196 del 2003: "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".
- (11) Il riscontro alla richiesta sarà fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento. Se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre un altro giustificato motivo, ne verrà data comunicazione all'interessato e l'integrale riscontro sarà fornito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non venga data risposta, o venga rifiutato l'accesso, l'interessato potrà ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per la protezione dei dati personali per le forme di tutela previste.
- (12) E' richiesta fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato. In caso di delega è richiesta fotocopia di un documento di identità del delegante ed esibizione del documento di identità del delegato al responsabile o incaricato dei trattamenti. L'Amministrazione regionale provvederà ad effettuare controlli a campione Sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato, posta la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle medesime.



MOD/PRIV/04

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DELL'INTERESSATO AD OTTENERE LA CANCELLAZIONE, LA TRASFORMAZIONE IN FORMA ANONIMA O IL BLOCCO DEI DATI DEI QUALI GIÀ CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E PER I QUALI SI È CONSTATATO IL TRATTAMENTO IN VIOLAZIONE DI LEGGE (1)**

Luogo, ..... Data .....

Spett.le Regione Emilia-Romagna

**Io sottoscritto** ....., **nato a** .....,  
**prov.** ....., **il** ....., **residente a** .....,  
**prov.** ....., **in via/piazza** ..... **n.** ..... **CAP** .....

in qualità di:

- interessato (2)**  
 **delegato o procuratore dell'interessato (3)**

.....  
(indicare il nome dell'interessato)

nato a ....., prov. ...., il ....., residente a .....,  
prov. ...., in via/piazza ..... n. .... CAP .....

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata**  
 **esibita** .....

(spazio riservato all'ufficio)

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di** .....  
(spazio riservato all'ufficio)  
 **sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato**

- legale rappresentante (4)**

.....  
(indicare ente, associazione, organismo)

- interessato a dati personali di persona deceduta (5)**

nato a ....., prov. ...., il .....,  
.....(indicare il nome e i dati della persona deceduta)

Per le ragioni di seguito manifestate

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta (6)

.....  
(spazio riservato all'ufficio)



Ho constatato che il trattamento dei miei dati personali/dei dati personali dell'interessato da Voi detenuti per

.....  
 .....  
 .....

*(indicare le finalità così come risultanti dall'informativa resa dalla Regione Emilia-Romagna)*

è avvenuto in violazione di legge (7)

.....  
 .....

*(indicare sommariamente la violazione)*

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, lettera b) del D.Lgs. n. 196/2003,

richiedo

- la cancellazione (8)
- la trasformazione in forma anonima (9)
- il blocco (10)

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.

in alternativa richiedo

- che la scelta tra le modalità sopra indicate sia in capo alla Regione Emilia-Romagna, che opererà per la cancellazione qualora il trattamento sia stato effettuato determinando una violazione di legge insanabile e opererà per la trasformazione in forma anonima o il blocco se il trattamento ha determinato una violazione alla quale sia possibile porre rimedio. In quest'ultimo caso, il trattamento potrà riprendere nuovamente una volta ripristinata la situazione di liceità.

Richiedo altresì l'attestazione, da parte vostra, che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati in precedenza comunicati.

Chiedo che il riscontro (11) su quanto richiesto sia comunicato al seguente recapito:

.....  
 .....

n. fax .....

e-mail .....

Distinti saluti

.....

*(firma leggibile)*



(1) I diritti dell'interessato sono definiti dal titolo II del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Questo modulo si riferisce all'esercizio del diritto definito al comma 3, lettera b) dell'art. 7 del D.lgs. n. 196 del 2003.

(2) Persona fisica a cui si riferiscono i dati. La persona fisica può essere anche chi agisce in nome e per conto dell'interessato, in base alle norme del codice civile (Es. interessato minorenni o interdetto).

(3) Persona fisica, ente, associazione od organismo a cui l'interessato ha conferito per iscritto delega o procura.  
Art.9, comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "...a persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato".

(4) Legale rappresentante dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.

(5) Art.9, comma 3, D.lgs. n. 196 del 2003: "I diritti di cui all'art. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione".

(6) Art.9, comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento ...".

(7) Per violazione di legge si intende una violazione delle prescrizioni normative relative al trattamento, che abbia comportato una lesione in capo all'interessato, o una violazione delle prescrizioni normative che disciplinano l'attività del titolare o del responsabile

(8) Per cancellazione si intende la distruzione del dato personale, che rende l'informazione da esso ricavabile non intelligibile né tecnicamente ricostruibile in alcun modo

(9) Per trasformazione in forma anonima si intende il trattamento attraverso il quale un dato personale non può più essere associato ad un interessato

(10) Per blocco si intende la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento

(11) Il riscontro alla richiesta sarà fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento. Se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre un altro giustificato motivo, ne verrà data comunicazione all'interessato e l'integrale riscontro sarà fornito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non venga data risposta, o venga rifiutato l'accesso, l'interessato potrà ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per la protezione dei dati personali per le forme di tutela previste.



MOD/PRIV/05

**OPPOSIZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER MOTIVI LEGITTIMI (1)**

Luogo, ..... Data .....

Spett.le Regione Emilia-Romagna

**Io sottoscritto** ....., **nato a** .....,  
**prov.** ....., **il** ....., **residente a** .....,  
**prov.** ....., **in via/piazza** ..... **n.** ..... **CAP** .....

in qualità di:

- interessato (2)**  
 **delegato o procuratore dell'interessato (3)**

.....  
*(indicare il nome dell'interessato)*  
nato a ....., prov. ...., il ....., residente a .....,  
prov. ...., in via/piazza ..... n. .... CAP .....

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata  
 esibita .....

*(spazio riservato all'ufficio)*

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di .....

*(spazio riservato all'ufficio)*

- sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato

- legale rappresentante (4)**

.....  
*(indicare ente, associazione, organismo)*

- interessato a dati personali di persona deceduta (5)**

.....  
nato a ....., prov. ...., il .....,  
....., *(indicare il nome e i dati della persona deceduta)*

Per le ragioni di seguito manifestate

.....  
.....  
.....

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta (6)

.....  
*(spazio riservato all'ufficio)*



Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 196/2003,

mi oppongo (7)

al trattamento dei miei dati personali/dei dati personali dell'interessato da Voi effettuato, relativi a

.....  
 .....

*(indicare il particolare trattamento, o gli specifici dati o categorie di dati personali. Diversamente l'opposizione si intenderà per tutti i dati personali dell'interessato trattati dalla Regione Emilia-Romagna)*

per i seguenti motivi:

.....  
 .....

*(indicare i "motivi legittimi" in base ai quali ci si oppone al trattamento, tenendo conto che la legge non individua una fattispecie precisa, ma prevede solo la "legittimità" del motivo di opposizione).*

Chiedo che il riscontro (8) su quanto richiesto sia comunicato al seguente recapito:

.....  
 .....

n. fax .....

e-mail .....

Distinti saluti

.....

*(firma leggibile)*



(1) I diritti dell'interessato sono definiti dal titolo II del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Questo modulo si riferisce all'esercizio del diritto definito al comma 4 dell'art. 7.

(2) Persona fisica a cui si riferiscono i dati. La persona fisica può essere anche chi agisce in nome e per conto dell'interessato, in base alle norme del codice civile (Es. interessato minorenne o interdetto).

(3) Persona fisica, ente, associazione od organismo a cui l'interessato ha conferito per iscritto delega o procura.  
Art.9 - comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "...la persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato".

(4) Legale rappresentante dell'ente, associazione od organismo a cui si riferiscono i dati.

(5) Art.9 - comma 3, D.lgs. n. 196 del 2003: "I diritti di cui all'art. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione".

(6) Art.9 - comma 4, D.lgs. n. 196 del 2003: "L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento ...".

(7) L'opposizione non è subordinata all'effettuazione di un trattamento illecito. Unica condizione per l'opposizione è la sussistenza di motivi legittimi che giustifichino l'interruzione del trattamento. Il diritto di opposizione si esplica con la cessazione dell'utilizzo del dato personale per la finalità oggetto dell'opposizione.

(8) Il riscontro alla richiesta sarà fornito entro 15 giorni dal suo ricevimento. Se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre un altro giustificato motivo, ne verrà data comunicazione all'interessato e l'integrale riscontro sarà fornito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non venga data risposta, o venga rifiutato l'accesso, l'interessato potrà ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per la protezione dei dati personali per le forme di tutela previste.



**All. 6** - "Informativa standard da fornire agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali"

### **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali**

#### **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, 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 stesso forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della richiesta di accesso per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice.

#### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) accoglimento della richiesta per l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali dell'interessato
- b) inoltro del riscontro all'interessato

#### **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 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 venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e dal personale delle strutture della Regione Emilia-Romagna o di altre strutture esterne interessate al trattamento dei suoi dati personali, individuato quale Incaricato del trattamento. 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, previa designazione in qualità di Responsabili dei trattamenti 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 e Responsabili dei trattamenti**

Il Titolare dei trattamenti dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127. La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile dei trattamenti il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi Informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti. Gli altri responsabili sono indicati nel sito [www.regione.emilia-romagna.it/privacy](http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello URP.

L'URP è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail [URP@regione.emilia-romagna.it](mailto:URP@regione.emilia-romagna.it).

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.



**AII. 7** - "Indicazioni ai responsabili dei trattamenti e agli incaricati per la il riscontro agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali"

### INDICAZIONI PER IL RISCONTRO

1. Il riscontro è **fornito direttamente dai responsabili interni dei trattamenti** nel caso in cui:
  - la richiesta dell'interessato sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lettera b) dell'art. 7 del Codice;
  - l'interessato si opponga, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 del Codice.
  
2. In tutti gli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice il riscontro alle istanze degli interessati può essere dato anche **tramite un incaricato**, con le seguenti precisazioni:
  - direttamente e verbalmente dall'incaricato che riceve un'istanza formulata oralmente; in questo caso l'incaricato può essere qualunque collaboratore che opera nel settore competente a trattare i dati oggetto della richiesta;
  - dal dirigente o dal funzionario competenti, secondo la vigente normativa, a fornire risposte scritte relativamente ai dati oggetto della richiesta (cfr. L.R. 32/1993 sul responsabile del procedimento e deliberazione di Giunta regionale n. 447/2003).
  
3. **I responsabili esterni** sono tenuti a dare direttamente riscontro verbale agli interessati in caso di **richiesta formulata oralmente** (e quindi soltanto nel caso in cui la richiesta sia riferita ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice e l'interessato non specifichi espressamente che richiede un riscontro scritto). In caso di richieste che necessitino di riscontro scritto il responsabile esterno è tenuto a trasmettere tempestivamente le istanze dell'interessato al responsabile interno di riferimento, che è anche il responsabile per il riscontro e, per conoscenza, al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali.
  
4. Se non diversamente specificato nella richiesta, **il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali**, di cui la Regione Emilia-Romagna è titolare, che si riferiscono all'interessato stesso. Qualora la richiesta dell'interessato specifichi dati personali o categorie di essi, **il riscontro è limitato all'oggetto della richiesta**.
  
5. Il riscontro alla richiesta dell'interessato è fornito **entro 15 giorni** dal suo ricevimento. Tale termine **può essere prolungato a 30 giorni**, nel caso in cui le operazioni necessarie per effettuare un integrale riscontro sono di particolare complessità, oppure se ricorre un altro giustificato motivo.
  
6. In caso di proroga è di competenza del responsabile interno dei trattamenti dei dati personali oggetto della richiesta **darne comunicazione all'interessato entro il termine di 15 giorni**, specificandone i motivi. L'interessato non può opporsi alla proroga del termine. L'interessato può comunque ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria o al Garante per le forme di tutela previste, nel caso in cui:
  - non venga data risposta entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
  - la richiesta non venga accolta, in tutto o in parte. In questo caso può ricorrere anche prima della scadenza dei termini previsti per il riscontro;



- non ritenga sufficienti o adeguate le ragioni poste a sostegno della proroga. In questo caso può ricorrere solo allo scadere del termine minimo di 15 giorni.
- 7. La modalità utilizzata per il riscontro è preferibilmente, quando ciò non contrasta con oggettive difficoltà, la stessa utilizzata dall'interessato per la presentazione dell'istanza (formulazione orale, cartacea, informatica). Il mezzo utilizzato per l'invio del riscontro al richiedente sarà di conseguenza: comunicazione orale o visione, posta o fax, e-mail.
- 8. Qualora l'estrazione dei dati si riveli di particolare difficoltà (per il trattamento, la natura, la qualità e la quantità dei dati), il riscontro all'interessato può essere dato anche tramite esibizione o consegna in copia degli atti e dei documenti che contengono i dati personali richiesti.
- 9. In alternativa alla comunicazione orale il soggetto richiedente può richiedere di visionare i dati direttamente su elaboratore elettronico, sempre che la comprensione dei dati richiesti risulti agevole e chiara. Alla comunicazione orale o visione è, non obbligatoriamente, affiancata l'estrazione dei dati su supporto cartaceo o informatico, da consegnare al richiedente.
- 10. La trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, o la loro trasmissione per via telematica è viceversa sempre dovuta quando vi è una esplicita richiesta scritta.
- 11. La comunicazione all'interessato dei dati personali che lo riguardano deve essere fornita in **forma intelligibile e chiara**, usando un linguaggio comprensibile. Qualora i dati personali dell'interessato fossero costituiti da codici o sigle, quindi non risultassero intelligibili, il riscontro deve contenere anche i parametri per la comprensione del significato dei codici e delle sigle. Se i dati dell'interessato sono collegati ad altri dati personali di soggetti terzi, questi ultimi devono essere esclusi dalla comunicazione all'interessato.
- 12. Il riscontro dovrà essere **inviato** per conoscenza, al **Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali**.



## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Edicola del Comunale** S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna  
**Libreria di Palazzo Monsignani** S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)  
**Libreria del professionista** – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini  
**Libreria Universitaria & Giuridica** – Via del Lazzaretto n. 51 – 47100 Forlì  
**Nuova Tipografia Delmaino** S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria Bettini** S.n.c. – Via Vescovado n. 5 – 47023 Cesena  
**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)  
**Libreria Feltrinelli** – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma  
**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

- Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo
- Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

**Avvertenza** – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

**L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.**

**L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.**

**La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.**

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.