



DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E  
TELEMATICA

- n. 2649 del 6 marzo 2007: **Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna**
- n. 2650 del 6 marzo 2007: **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, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI  
E TELEMATICA 6 marzo 2007, n. 2649

**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;

vista inoltre la propria determinazione n. 1031 del 31 gennaio 2006 "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna", che definiva il carattere sperimentale delle prescrizioni in esso contenute;

considerato che la sperimentazione, condotta per la durata di un anno, presso le principali sedi regionali, ha evidenziato

l'opportunità di intervenire su alcune prescrizioni, al fine di migliorare e semplificare le attività di controllo degli accessi;

sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 26/2/2007;

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", che sostituisce integralmente il precedente Disciplinare tecnico approvato con determinazione n. 1031 del 31 gennaio 2006;

2) di applicare l'allegato "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna", prioritariamente alle sedi regionali già coinvolte nella fase sperimentale, estendendone gradualmente l'applicazione alle restanti sedi regionali;

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

ALLEGATO

**DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CONTROLLO DEGLI ACCESSI  
AI LOCALI DELLA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**SOMMARIO**

<b>1 – PREMESSA</b>	<i>pag. 5</i>	<b>6 – ARCHIVI</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2 – PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLE SEDI DOTATE DI PORTINERIA</b>	<i>pag. 5</i>	<b>6.1 Archivio storico regionale di S. Giorgio di Piano</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.1 Considerazioni generali</b>	<i>pag. 5</i>	6.1.1 <i>Considerazioni generali</i>	<i>pag. 16</i>
<b>2.2 Istruzioni per gli addetti di portineria</b>	<i>pag. 5</i>	6.1.2 <i>Istruzioni per gli addetti</i>	<i>pag. 16</i>
2.2.1 <i>Indicazioni generali</i>	<i>pag. 6</i>	6.1.3 <i>Istruzioni per i dipendenti e per i collaboratori regionali non dipendenti</i>	<i>pag. 17</i>
2.2.2 <i>Visitatori generici</i>	<i>pag. 6</i>	<b>6.2 Archivio cartografico</b>	<i>pag. 17</i>
2.2.3 <i>Visitatori attesi ad incontri programmati</i>	<i>pag. 7</i>	6.2.1 <i>Considerazioni generali</i>	<i>pag. 17</i>
2.2.4 <i>Dipendenti</i>	<i>pag. 7</i>	<b>7 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI LOCALI</b>	<i>pag. 17</i>
2.2.5 <i>Collaboratori non dipendenti</i>	<i>pag. 7</i>	<b>8 – ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI DI VIGILANZA E CONTROLLO ACCESSI</b>	<i>pag. 18</i>
2.2.6 <i>Consiglieri e amministratori regionali</i>	<i>pag. 8</i>	<b>ALLEGATO 1 – Informativa per cartello</b>	<i>pag. 19</i>
2.2.7 <i>Giornalisti e fotoreporter</i>	<i>pag. 8</i>	<b>ALLEGATO 2 – Informativa per l'accesso ai locali</b>	<i>pag. 20</i>
<b>2.3 Istruzioni per i dipendenti regionali e per i collaboratori regionali non dipendenti</b>	<i>pag. 8</i>	<b>ALLEGATO 3 – Foglio incontri programmati</b>	<i>pag. 22</i>
<b>2.4 Istruzioni per le Segreterie delle Strutture dell'Ente</b>	<i>pag. 8</i>	<b>ALLEGATO 4 – Registro dei visitatori</b>	<i>pag. 23</i>
<b>2.5 Istruzioni per il coordinatore organizzativo delle portinerie</b>	<i>pag. 9</i>	<b>ALLEGATO 5 – Elenco di chi collabora in via continuativa con le Strutture dell'Ente</b>	<i>pag. 24</i>
<b>3 – PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLE SEDI CON PORTINERIA DOTATE DI AMBIENTI APERTI ANCHE AL PUBBLICO ESTERNO</b>	<i>pag. 10</i>	<b>ALLEGATO 6 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario nelle sedi dell'Ente</b>	<i>pag. 25</i>
<b>3.1 Considerazioni generali</b>	<i>pag. 10</i>	<b>ALLEGATO 7 – Elenco degli addetti alla pulizia, alla manutenzione e alle forniture esterne</b>	<i>pag. 26</i>
<b>3.2 Istruzioni per gli addetti di portineria e per il coordinatore organizzativo delle portinerie</b>	<i>pag. 10</i>	<b>ALLEGATO 8 – Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione dei luoghi di ristoro interni</b>	<i>pag. 27</i>
<b>3.3 Istruzioni per le Segreterie delle Strutture dell'Ente</b>	<i>pag. 11</i>	<b>ALLEGATO 9 – Informativa per l'URP</b>	<i>pag. 28</i>
<b>4 – SEDE CENTRALE DI BOLOGNA – VIALE ALDO MORO N. 52</b>	<i>pag. 11</i>	<b>ALLEGATO 10 – Registrazione degli accessi all'area CED</b>	<i>pag. 29</i>
<b>4.1 Considerazioni generali</b>	<i>pag. 12</i>	<b>ALLEGATO 11 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED</b>	<i>pag. 30</i>
<b>4.2 Accesso all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico (URP)</b>	<i>pag. 12</i>	<b>ALLEGATO 12 – Modulo di richiesta /modifica/revoca autorizzazioni di accesso A. Moro 50/52</b>	<i>pag. 31</i>
4.2.1 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria</i>	<i>pag. 12</i>	<b>ALLEGATO 13 – Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S. Giorgio di Piano</b>	<i>pag. 33</i>
<b>4.3 Accesso al Centro Elaborazione Dati (CED)</b>	<i>pag. 12</i>	<b>ALLEGATO 14 – Informativa per cartello Archivio storico regionale di S. Giorgio di Piano</b>	<i>pag. 34</i>
4.3.1 <i>Rilascio dei badge di accesso al CED</i>	<i>pag. 13</i>	<b>ALLEGATO 15 – Informativa per cartello Archivio cartografico</b>	<i>pag. 35</i>
4.3.2 <i>Istruzioni per il Responsabile del CED</i>	<i>pag. 13</i>		
4.3.3 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria</i>	<i>pag. 14</i>		
4.3.4 <i>Istruzioni per gli operatori del CED</i>	<i>pag. 14</i>		
4.3.5 <i>Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del CED</i>	<i>pag. 15</i>		
<b>4.4 Modalità di accesso ai garage e ai varchi controllati in Moro 50-52</b>	<i>pag. 15</i>		
<b>5 – PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLE SEDI PRIVE DI PORTINERIA</b>	<i>pag. 15</i>		

## **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 di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato.

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,
- al coordinatore organizzativo delle portinerie

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 tutte le sedi regionali dotate 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.
- 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. Qualora i moduli impiegati per la registrazione dei dati siano in formato cartaceo, farli pervenire in busta chiusa, con periodicità almeno settimanale, al coordinatore organizzativo delle portinerie ;
- F. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare;
- 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;
- H. verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni" (**allegato 7**).
- I. In caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludono con un incontro non precedentemente programmato all'interno di una sede regionale, concedere il libero accesso a tutti i partecipanti invitati, compresi giornalisti e fotoreporter, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario).
- J. Verificare che i dipendenti e i collaboratori che, per motivi di lavoro, accedono o permangono all'interno delle sedi dell'Ente oltre gli orari di apertura siano espressamente autorizzati, in quanto il loro nome è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario" (**allegato 6**).

### 2.2.2 Visitatori generici

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro, fornendo, in caso di assenza o indisponibilità, ogni riferimento utile per fissare un appuntamento;
- B. qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroga servizi per il pubblico (es. ufficio tributi), la struttura non deve essere preventivamente informata e l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore;
- C. qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i dati del visitatore, la persona o la struttura visitata, l'orario di entrata e il n. del tesserino fornito, utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori" (**allegato 4**);
- D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
- E. attivare la vigilanza, in caso di segnalazione da parte della persona cercata, del mancato arrivo del visitatore annunciato.

Nel seguito sono indicate le norme per gestire alcuni "casi particolari":

- se uno o più visitatori accedono accompagnati da un dipendente non è necessaria alcuna registrazione;



- i fornitori o i corrieri che devono consegnare materiali (compresi i fornitori di generi di conforto), devono attendere in portineria l'arrivo del dipendente interessato oppure, previo accordo, depositare presso la portineria il materiale da consegnare;
- chiunque stazioni in attesa nell'atrio di ingresso, non deve registrare i propri dati;
- nel caso di scolaresche è sufficiente registrare solo l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato.

Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni non previste, che devono essere valutate di volta in volta e gestite secondo i criteri della professionalità e del buon senso, oppure richiedendo la consulenza del coordinatore organizzativo delle portinerie.

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

Gli addetti di portineria sono tenuti a consultare il "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**) e verificare innanzitutto se è stato inserito l'incontro a cui il visitatore chiede di partecipare; nel caso non lo sia, è necessario applicare le procedure previste per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2. Nel caso in cui l'incontro risulti effettivamente segnalato, sono tenuti a:

#### **A. Verificare:**

- se il visitatore è atteso in quanto la struttura che ha promosso l'incontro ha indicato puntualmente nome e cognome del visitatore nel "Foglio incontri programmati", è sufficiente effettuare una verifica di rispondenza attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento. Se il visitatore è accompagnato da altre persone, queste devono essere anch'esse registrate singolarmente nel "Foglio incontri programmati";
- se nel "Foglio incontri programmati" compare solo l'indicazione dell'Ente/Azienda invitata all'incontro, nel campo "note", previa esibizione di un documento di riconoscimento, deve essere indicato nome e cognome del rappresentante dell'Ente/Azienda invitata. Se in rappresentanza dello stesso Ente/Azienda si presentano più persone, ciascuna di esse deve essere registrata inserendo nel campo "partecipanti" l'indicazione dell'ente/azienda di appartenenza e, nel campo "note", il nome e cognome del visitatore;
- se nel "Foglio incontri programmati" compare solo la segnalazione dell'incontro senza alcuna indicazione dei partecipanti e neppure dell'Ente/Azienda invitata, gli addetti di portineria devono registrare, previa esibizione di un documento di riconoscimento, ogni visitatore che dichiara di doversi recarsi all'incontro. In tal caso nel campo "partecipanti" indicare l'ente/azienda di appartenenza e nel campo "note" nome e cognome del visitatore;

- B. in nessuno dei casi sopra descritti è necessario registrare il tipo e n. del documento esibito ed informare la struttura di riferimento;
- C. registrare l'orario di entrata e il n. del tesserino fornito;
- D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;

### **2.2.4 Dipendenti**

Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge/carta multiservizi. In caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, l'identificazione può avvenire anche attraverso il riscontro tra quanto indicato nella sezione "telefoni e indirizzi" del sito regionale e il documento di riconoscimento esibito dal dipendente.

### **2.2.5 Collaboratori non dipendenti**

Gli addetti di portineria sono tenuti 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**). Qualora il nome non comparisse nell’elenco suddetto, si applicano le procedure individuate per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2.

### **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 chiedergli l’attestazione della propria 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 consultare il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**) e verificare se la conferenza stampa o l’incontro a cui giornalisti e fotoreporter chiedono di partecipare, risulta effettivamente programmata.

Nel caso in cui non risulti, è necessario accertarsi dell’effettivo svolgimento dell’incontro o conferenza stampa e applicare le procedure previste per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2. Nel caso in cui l’incontro o la conferenza stampa risulti effettivamente programmato, applicare le procedure di cui al punto 2.2.3.

## **2.3 Istruzioni per i dipendenti regionali e per i collaboratori regionali non dipendenti**

I dipendenti e i collaboratori regionali non dipendenti sono tenuti a:

- A. esibire, se richiesto, agli addetti di portineria il badge/carta multiservizi/documento di riconoscimento;
- B. 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;
- C. 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;
- D. recarsi in maniera sollecita in portineria, qualora venga consegnato materiale a loro destinato.

## **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 agevolare l’accesso di visitatori attesi, comunicano anticipatamente alle portinerie della sede individuata la convocazione di incontri/riunioni/conferenze stampa a cui partecipano anche soggetti esterni.

Gli addetti delle segreterie sono tenuti in particolare a:

- A. fare pervenire alle portinerie in tempo utile, l’elenco con i nominativi dei partecipanti esterni o degli Enti/Aziende/Istituti o delle testate/emittenti invitate ad ogni incontro, utilizzando il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**). Qualora non fosse possibile l’indicazione puntuale dei partecipanti, ma solamente l’indicazione degli enti/aziende/istituti/testate/emittenti convocati, è necessario utilizzare indicazioni chiare e comprensibili, limitando al massimo acronimi e abbreviazioni. Qualora, per motivi di urgenza, non fosse possibile redigere anticipatamente l’elenco dei visitatori attesi, è comunque opportuno predisporre almeno il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**), con l’indicazione dell’evento e darne tempestiva comunicazione agli addetti della portineria;



- B. aggiornare o variare, quando necessario, qualsiasi variazione degli eventi programmati nonché l'elenco dei partecipanti agli stessi;
- C. 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;
- D. notificare al coordinatore organizzativo delle portinerie i nominativi dei collaboratori autorizzati a permanere all'interno dei locali oltre l'orario di apertura della sede e la validità dell'autorizzazione stessa.

## **2.5 Istruzioni per il coordinatore organizzativo delle portinerie**

Al coordinatore organizzativo delle portinerie sono affidate funzioni generali di coordinamento sull'applicazione del presente Disciplinare Tecnico, in particolare:

- costituire punto di riferimento organizzativo per gli operatori coinvolti direttamente nell'applicazione delle modalità di controllo (portinerie e segreterie), attivando di volta in volta le necessarie competenze per la soluzione dei problemi;
- gestire, per la parte di propria competenza, l'applicazione software per il controllo degli accessi, coadiuvare gli addetti delle portinerie nel corretto utilizzo dell'applicazione stessa e curare il monitoraggio dei dati relativi ai flussi di accesso;
- controllare che siano rese disponibili agli operatori tutte le informazioni necessarie per una gestione degli accessi corretta e semplificata, intervenendo, quando necessario, attraverso specifiche comunicazioni ai vari soggetti coinvolti (responsabili di struttura, segreterie, soggetti esterni che collaborano con l'Ente, responsabile del CED, ecc...);
- provvedere affinché siano resi sempre disponibili agli addetti di portineria i materiali e gli strumenti necessari per un facile espletamento delle funzioni di controllo;
- informare tempestivamente gli addetti delle portinerie di volta in volta interessate, di ogni eventuale variazione rispetto alle modalità di controllo già definite o di ogni altra informazione utile per il corretto funzionamento delle attività;

Al coordinatore organizzativo delle portinerie spettano inoltre i seguenti compiti:

- curare l'aggiornamento dell'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali della Giunta al di fuori degli orari di apertura affinché gli addetti delle portinerie ne siano tempestivamente informati;
- assicurarsi che alle portinerie siano resi disponibili con tempestività gli elenchi delle persone autorizzate ad intervenire per la manutenzione e la sicurezza;
- curare l'aggiornamento dell'elenco degli addetti esterni alla manutenzione delle sedi e alle forniture esterne affinché gli addetti alle portinerie ne siano tempestivamente informati;
- conservare per il tempo strettamente necessario gli eventuali moduli cartacei relativi alla registrazione dei visitatori trasmessi periodicamente dalle portinerie;
- curare l'aggiornamento dell'elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione della mensa aziendale, come specificato nel successivo punto 3.2.

### **3 - Procedura standard per l'accesso alle sedi con portineria dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno**

#### **3.1 Considerazioni generali**

L'accesso alle sedi dell'Ente in cui sono collocati 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 di cui al punto 2.2.**, con alcune eccezioni dovute:

- alla natura di alcuni locali (sale per convegni/manifestazioni/seminari/corsi, ambienti per mense/luoghi di ristoro);
- alla tipologia dei visitatori (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;
- al coordinatore organizzativo delle portinerie.

#### **3.2 Istruzioni per gli addetti di portineria e per il coordinatore organizzativo delle portinerie**

Nel caso in cui i luoghi di ristoro o i locali in cui si svolge il convegno/seminario/corso siano indipendenti o resi indipendenti e comunque non comunicanti con l'interno della sede, gli addetti delle portinerie non procedono al controllo degli accessi a tali luoghi.

Nel caso invece che i locali adibiti a corso/seminario/convegno siano ubicati internamente o collegati con l'interno della sede, si applica la procedura standard di cui al punto 2.2.

Nel caso in cui i locali adibiti a luogo di ristoro (bar, mense), siano ubicati internamente, non siano ad esclusivo uso interno e siano frequentati anche da soggetti esterni all'Ente che accedono per la sola fruizione del servizio di ristoro, è necessario effettuare il controllo degli accessi applicando la procedura nel seguito illustrata.

Il coordinatore organizzativo delle portinerie mette a disposizione delle portinerie delle sedi che ospitano al proprio interno locali adibiti a mensa o a luoghi di ristoro, l'elenco aggiornato degli istituti/aziende/enti che hanno attivato accordi per l'erogazione del servizio di ristorazione ai propri dipendenti (**allegato 8**) con l'azienda erogante.

Il coordinatore organizzativo delle portinerie fornisce inoltre agli Istituti/Aziende/Enti convenzionati con l'azienda erogante il servizio di ristoro, un numero sufficiente di tesserini "Accesso mensa" numerati che dovranno essere consegnati ad ogni dipendente che abbia titolo ad accedere ai locali adibiti a luogo di ristoro.

Sarà cura dell'Istituto/Azienda/Ente convenzionato distribuire ad ognuno dei propri dipendenti un tesserino "Accesso mensa" numerato avendo cura di riportare sullo stesso il timbro dell'Istituto/Azienda/Ente, di compilare l'elenco degli assegnatari dei tesserini, di ritirare i tesserini a chi non ha più titolo per accedere al servizio di ristoro, di fornire alla portineria in cui è ubicato il luogo di ristoro l'elenco aggiornato degli assegnatari del tesserino in cui sia indicato in corrispondenza di ogni nome il numero di tesserino "Accesso Mensa" consegnato.

Gli addetti di portineria della sede in cui è ubicato il luogo di ristoro/mensa possono richiedere ai fruitori esterni, qualora non riconosciuti, l'esibizione del tesserino "Accesso mensa" o di un documento di riconoscimento, al fine di effettuare un riscontro con l'elenco dei fruitori esterni che hanno titolo ad accedere al servizio di ristoro/mensa.

### **Procedura per il controllo dell'accesso di esterni a mense e luoghi di ristoro**

Ogni fruitore esterno deve possedere un tesserino "Accesso mensa" numerato e timbrato dall'Istituto/Azienda/Ente di appartenenza. L'uso del tesserino è strettamente personale.

Ogni fruitore esterno che intende accedere all'interno della sede per fruire del servizio di ristorazione, deve esibire, se richiesto, agli addetti di portineria il tesserino "Accesso mensa" e un documento che attesti la propria identità.

In caso di dimenticanza del tesserino è sufficiente l'esibizione di un documento di riconoscimento agli addetti di portineria al fine di verificare la rispondenza con l'elenco dei fruitori autorizzati.

Eventuali fruitori esterni non dotati di tale tesserino, possono accedere ai locali adibiti a luogo di ristoro purché accompagnati da dipendenti.

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

Le segreterie delle strutture dell'Ente che promuovono convegni/seminari/corsi che si svolgono in locali interni alla sede regionale seguono la normale procedura indicata al paragrafo 2.4.

Quando i convegni/seminari/corsi sono organizzati in ambienti non comunicanti con l'interno della sede regionale (e quindi, secondo quanto indicato al paragrafo 3.2, gli addetti di portineria non procedono alla registrazione dei visitatori esterni), le segreterie delle strutture sono comunque tenute a:

- A. fornire agli addetti di portineria una preventiva informazione delle manifestazioni programmate al fine di un corretto indirizzamento dei partecipanti;
- B. provvedere, solo quando se ne ravvisa la necessità per finalità di servizio, alla registrazione dei partecipanti, premurandosi di raccogliere solo i dati strettamente necessari per le finalità della registrazione;
- C. fornire l'informativa a chiunque 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.

## **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 punti 2 e 3).

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 degli addetti al cerimoniale l'accoglienza dei visitatori all'ingresso.

Devono inoltre essere previste particolari istruzioni in funzione degli accessi:

- all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (**URP**);
- al Centro elaborazione dati (**CED**);

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

- agli addetti di portineria;
- agli operatori del CED (dipendenti o collaboratori regionali non dipendenti);
- al Dirigente Professionale a cui è affidato il presidio del CED, 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 cittadini che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e non è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento.

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

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che i cittadini che dichiarano 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;
- B. 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.

#### **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 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 CED.

Le richieste e le conseguenti autorizzazioni al rilascio dei badge sono protocollate e conservate agli atti del Servizio a cui afferisce funzionalmente il Responsabile del CED

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 CED 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.

I badge a **uso individuale** sono strettamente personali e sono custoditi direttamente dalle persone a cui sono rilasciati e 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 10**).

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 predisposizione 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 11**). Tale elenco deve essere tempestivamente aggiornato per agevolare l'attività esercitata dagli addetti di portineria;



- C. provvedere al ritiro del/dei badge 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. accertarsi, in caso di necessità, che il nome di chiunque accede al CED con badge sia contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate (**allegato 11**)";
- B. 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 una persona già autorizzata:
- a) registrare i dati del visitatore utilizzando il "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 10**), voce "Registro dei visitatori CED", unitamente alle altre informazioni richieste;
  - b) registrare il nome dell'accompagnatore autorizzato;
  - c) consegnare al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore " e appuntare l'orario di entrata;
  - d) ritirare il cartellino "Visitatore " al termine della visita e appuntare l'orario di uscita.

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

- C. 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);
- D. 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:
- a) 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 10**);
  - b) 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;
  - c) richiedere, in caso di sostituzione temporanea degli addetti in elenco, l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrarne gli estremi in allegato 10 alla voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)";
  - d) consegnare il badge e annotare l'orario di entrata nel "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)";
  - e) ritirare il badge all'uscita e annotarne nel registro l'orario;

#### 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:

- 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;
- B. accogliere i visitatori del CED, assicurarsi che siano stati registrati all'ingresso, 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, prima di accedere ai locali del CED, sono tenuti a:

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

#### **4.4 Modalità di accesso ai garage e ai varchi controllati in Moro 50-52**

L'accesso ai varchi controllati di Moro 50 e 52 è regolato utilizzando la Carta Multiservizi o il badge regionale. Il riconoscimento delle persone autorizzate avviene "strisciando" la Carta o il badge in appositi lettori.

I varchi soggetti ad accesso controllato sono: i garage del 1° e 2° seminterrato, i varchi tra Assemblea Legislativa e Giunta, i magazzini e la porta sul retro del CED, le scale di accesso ai magazzini della Giunta.

Le richieste di autorizzazione all'accesso, così come le modifiche o le revoche di autorizzazioni esistenti, devono essere indirizzate al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale, utilizzando l'apposito modulo (**allegato 12** - disponibile su Internos nella sezione "Modulistica on-line"), che deve essere sottoscritto dal Direttore Generale della struttura di appartenenza del collaboratore o dal referente di Direzione per la mobilità aziendale a ciò delegato.

Le richieste di assegnazione di posti auto nei garages interessati, seguono la normale procedura.

Le richieste sono protocollate e conservate agli atti del Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale. Le stesse sono conservate per il periodo di validità dell'autorizzazione.

### **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 14**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento, o di effettuare la registrazione dei propri dati personali;
- 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 con cadenza almeno settimanale, al coordinatore organizzativo delle portinerie i moduli cartacei utilizzati per la registrazione dei visitatori;
- 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 13**). La registrazione dell'accesso dei visitatori interessati alla consultazione di materiali non modifica le modalità in essere per la gestione di prelievi, prestiti e consultazioni;
- C. fornire al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore", richiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- D. 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;

- E. 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;
- F. 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 13**);
- D. 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;

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 13**);

### **6.1.3 Istruzioni per i dipendenti e per i collaboratori regionali non dipendenti**

I dipendenti e i collaboratori regionali non 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 e i collaboratori possono trattenersi 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.

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

I documenti relativi alla registrazione degli accessi 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.

I documenti cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere inviati, in busta chiusa, al coordinatore organizzativo delle portinerie con cadenza settimanale.

Il Foglio incontri programmati, il registro dei visitatori, il registro di accesso all'area CED, sono conservati per 15 gg., trascorso tale termine i documenti sopra indicati sono distrutti:

- in modo automatico, attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati (per i documenti o i dati in formato elettronico);
- dal coordinatore organizzativo delle portinerie, attraverso la distruzione fisica tramite riciclaggio (per i documenti in formato cartaceo).

Ogni altro documento contenente dati personali, di supporto all'attività di controllo degli accessi, quando non più attuale è distrutto attraverso la cancellazione dall'archivio informatico, oppure, se cartaceo, inviato al coordinatore organizzativo delle portinerie e da questo distrutto tramite riciclaggio.

## **8 – Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi**

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, 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 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

[illegible]

**ALLEGATO 4 – Registro dei visitatori**[illegible]



**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 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario nelle sedi dell'Ente**

<b>Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario</b>				
Sede di .....				
<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>note</b>
1				
2				
3				
4				
..				

**ALLEGATO 7 – Elenco degli addetti alla pulizia, alla manutenzione e alle forniture esterne**

<b>Elenco degli addetti esterni</b>			
<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>Tipo di attività esercitata</b>	<b>azienda/società di appartenenza</b>

**ALLEGATO 8 – Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione dei luoghi di ristoro interni**

Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione della mensa interna		
Sede di .....		
Ente/azienda/istituto convenzionato	attivazione	Termine

**ALLEGATO 9 – 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 10 - Registrazione degli accessi all'area CED**[illegible]

**ALLEGATO 11 – 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.		



2) Revoca permessi esistenti (5)

Cognome	Nome	Matr.	Struttura di appartenenza (1)

Legenda:

- (\*) = selezionare con una X i varchi per cui concedere le autorizzazioni
  - (1) = indicare la struttura regionale o l'azienda/ente di appartenenza
  - (2) = indicare se la persona è in possesso della carta multiservizi del dipendente
  - (3) = indicare se la persona è in possesso di badge regionale dotato di banda magnetica
  - (4) = indicare la fascia oraria di abilitazione agli accessi.
- Per esempio: a. LUN-VEN 7.30-19.30, b. LUN-VEN 00.00-24.00, c. LUN-DOM 16.30-7.30, d. LUN-DOM 00.00-24.00
- (5) = elencare il personale per cui si vogliono revocare i permessi di accesso

VISTO DEL RESPONSABILE DEL RICHIEDENTE

Nome e Cognome:

Firma :

VISTO DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA  
Grazia Cesari

Firma :

[illegible]

**ALLEGATO 14 – 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 15 – 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, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI  
E TELEMATICA 6 marzo 2007, n. 2650

**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;

vista inoltre la propria determinazione 1044/06 "Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna", pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 27 del 23 febbraio 2006, che definiva il carattere sperimentale delle prescrizioni in esso contenute;

considerato che la sperimentazione, condotta per la durata

di un anno, non ha evidenziato criticità tali da prevedere una modifica delle prescrizioni già individuate.

sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 26/2/2007;

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", che conferma sostanzialmente le prescrizioni precedentemente individuate;

2) di applicare all'interno delle proprie strutture l'allegato "Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna";

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

IL DIRETTORE GENERALE  
Gaudenzio Garavini

ALLEGATO

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

**INDICE**

<b>1. DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	<i>pag. 39</i>
<b>1.1 Le disposizioni del "Codice della privacy"</b>	<i>pag. 39</i>
1.1.1 <i>I diritti di cui all'art. 7 del Codice</i>	<i>pag. 39</i>
1.1.2 <i>Diritto di accesso ai propri dati personali e diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	<i>pag. 40</i>
<b>1.2 Le disposizioni della Giunta della Regione Emilia-Romagna</b>	<i>pag. 41</i>
1.2.1 <i>I responsabili dei trattamenti</i>	<i>pag. 41</i>
1.2.2 <i>Il coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali</i>	<i>pag. 42</i>
1.2.3 <i>Il ruolo dell'Ufficio per le Relazioni con il pubblico (URP)</i>	<i>pag. 43</i>
<b>2. L'ESERCIZIO DEI DIRITTI</b>	<i>pag. 44</i>
<b>2.1 I soggetti che possono presentare richiesta di accesso ai propri dati personali</b>	<i>pag. 44</i>
2.1.1 <i>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</i>	<i>pag. 44</i>
2.1.2 <i>I soggetti esterni all'Ente</i>	<i>pag. 44</i>
<b>2.2 Modalità di presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.1 ("soggetti interni")</b>	<i>pag. 45</i>
2.2.1 <i>Richieste non riconducibili all'art. 7 del Codice</i>	<i>pag. 45</i>
2.2.2 <i>Richieste riconducibili all'art. 7 del Codice</i>	<i>pag. 45</i>
<b>2.3 Presentazione delle richieste da parte dei soggetti di cui al punto 2.1.2 ("soggetti esterni")</b>	<i>pag. 46</i>
2.3.1 <i>I soggetti a cui possono essere presentate le richieste di accesso ai propri dati personali</i>	<i>pag. 46</i>
2.3.2 <i>Modalità di presentazione delle richieste di accesso ai propri dati personali</i>	<i>pag. 46</i>
2.3.3 <i>Il riscontro ai soggetti esterni</i>	<i>pag. 47</i>
Responsabili interni del riscontro	<i>pag. 47</i>
Responsabili esterni del riscontro	<i>pag. 48</i>
Contenuto del riscontro	<i>pag. 48</i>
Tempi del riscontro	<i>pag. 48</i>
Forma del riscontro	<i>pag. 48</i>
Comprensibilità del riscontro	<i>pag. 49</i>
<b>3. ISTRUZIONI AGLI OPERATORI NEL CASO DI RICHIESTE PRESENTATE DA SOGGETTI ESTERNI</b>	<i>pag. 50</i>
<b>3.1 Istruzioni per gli operatori dell'URP</b>	<i>pag. 50</i>
3.1.1 <i>Indicazioni generali</i>	<i>pag. 50</i>
3.1.2 <i>Istruzioni in caso di richiesta orale</i>	<i>pag. 50</i>
3.1.3 <i>Istruzioni in caso di richiesta scritta</i>	<i>pag. 52</i>
Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica di cui agli allegati 1, 2, 3, 4, e 5	<i>pag. 52</i>
Richieste presentate utilizzando la modulistica interna	<i>pag. 53</i>

3.1.4 <i>Gestione delle richieste</i>	<i>pag. 54</i>
Ricevimento	<i>pag. 54</i>
Inoltro	<i>pag. 54</i>
Monitoraggio	<i>pag. 55</i>
<b>3.2 Istruzioni per gli incaricati del trattamento presso la struttura di riferimento del responsabile dei trattamenti</b>	<i>pag. 55</i>
3.2.1 <i>Indicazioni generali</i>	<i>pag. 55</i>
3.2.2 <i>Istruzioni in caso di richiesta orale</i>	<i>pag. 56</i>
3.2.3 <i>Istruzioni in caso di richiesta scritta</i>	<i>pag. 57</i>
Richieste presentate senza l'utilizzo della modulistica interna	<i>pag. 58</i>
Richieste presentate utilizzando la modulistica interna	<i>pag. 58</i>
3.2.4 <i>Gestione delle richieste</i>	<i>pag. 59</i>
3.2.5 <i>Gestione del riscontro</i>	<i>pag. 60</i>
Competenza a fornire il riscontro	<i>pag. 60</i>
Contenuto del riscontro	<i>pag. 60</i>
Tempi del riscontro	<i>pag. 60</i>
Forma del riscontro	<i>pag. 61</i>
Comprensibilità del riscontro	<i>pag. 61</i>
Modalità del riscontro	<i>pag. 61</i>
<b>4. LA TUTELA DEI DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 E SS. DEL CODICE</b>	<i>pag. 62</i>
<b>5. MODULISTICA</b>	<i>pag. 63</i>
<b>All. 1 – MOD/PRIV/01</b>	
Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato sull'esistenza o meno dei suoi dati personali	<i>pag. 64</i>
<b>All. 2 – MOD/PRIV/02</b>	
Esercizio del diritto dell'interessato di essere informato circa i suoi dati personali e sul trattamento effettuato	<i>pag. 67</i>
<b>All. 3 – MOD/PRIV/03</b>	
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	<i>pag. 70</i>
<b>All. 4 – MOD/PRIV/04</b>	
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	<i>pag. 73</i>
<b>All. 5 – MOD/PRIV/05</b>	
Opposizione al trattamento dei dati personali per motivi legittimi	<i>pag. 76</i>
<b>All. 6 – Informativa relativa al trattamento dei dati delle richieste di accesso ai propri dati personali</b>	<i>pag. 79</i>
<b>All. 7 – Indicazioni ai responsabili dei trattamenti e agli incaricati per il riscontro agli interessati che presentano richiesta di accesso ai propri dati personali</b>	<i>pag. 81</i>

## 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,



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 Sanitaria regionale, il Direttore dell'Agenzia Regionale per il Turismo, il Direttore dell'Agenzia Informazione e Ufficio Stampa della Giunta, 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;

- 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 necessitano 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;

- 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 del trattamento 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 agli 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 (**Ail. 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 (**Ail. 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 necessitino 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 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, del 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, 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 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: "...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 GIA' CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E PER I QUALI SI E' 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 opterà per la cancellazione qualora il trattamento sia stato effettuato determinando una violazione di legge insanabile e opterà 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 venirne 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, Personale, 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 <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>.

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.

- All. 7** - "Indicazioni ai responsabili dei trattamenti e agli incaricati per 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

**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.