

DIRETTIVA CONTENENTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Premessa

Nel redigere il presente documento il RPCT di ER.GO, coadiuvato dai funzionari responsabili dell'Ufficio Affari Generali e Legali e dell'ufficio Contratti, ha ritenuto opportuno, per ragioni di uniformità, partire dalle indicazioni contenute nella direttiva regionale in materia, di cui alla delibera G.R.n.898/2017, necessariamente semplificate ed adattate per dar conto delle peculiarità legate al contesto organizzativo aziendale, alla sua natura di "Azienda di servizi", al tipo di attività istituzionale svolta, alle diverse tipologie di strumenti di comunicazione già posti in essere per relazionarsi in maniera efficace e trasparente con l'utenza studentesca destinataria dei suoi interventi/servizi, al fatto che gli uffici aziendali trattano nello svolgimento delle loro attività ordinarie una gran quantità di dati sensibili o supersensibili riferiti agli studenti

1.1 OGGETTO DELLA DIRETTIVA

Le recenti riforme legislative hanno determinato un'evoluzione del rapporto tra diritto di accesso e trasparenza e quindi, conseguentemente, tra cittadino e pubblica amministrazione.

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

Anche ER.GO ispira la propria attività al principio di trasparenza (art. 1 dello Statuto), sia con riferimento ai rapporti con gli studenti destinatari dei suoi interventi sia nelle relazioni con i suoi interlocutori istituzionali.

L'introduzione dell'accesso civico generalizzato, che si va ad aggiungere alle altre già presenti nel nostro ordinamento, l'innovatività della sua disciplina e l'impatto organizzativo che essa genera rendono indispensabile, come suggerito dalla stessa Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) nella sua delibera n. 1309 del 2016, disciplinare attraverso un apposito atto i profili procedurali e organizzativi necessari a garantire completa attuazione al nuovo principio di

trasparenza e a promuovere una coerente e uniforme applicazione dei vecchi e nuovi istituti dell'accesso tra tutte le strutture aziendali.

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

Inoltre, viene disciplinato il Registro aziendale degli accessi.

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

1.2 DIRITTI DI ACCESSO: NORMATIVA E DEFINIZIONI

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

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

È disciplinato da:

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

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

È disciplinato da:

▪ art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

- **L'accesso civico generalizzato** è il diritto di "chiunque" di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013. Si tratta di una tipologia di accesso introdotta nel nostro ordinamento con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in analogia con il sistema anglosassone del

c.d. **FOIA** (Freedom of information act) caratterizzata dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.*"

È disciplinato da:

- art. 5, comma 2 e art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017;
- direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19 (delibera di Giunta n. 486 del 2017, adottata previa intesa con l'Assemblea legislativa) e successivi aggiornamenti.

A queste forme prevalenti di diritti di accesso si aggiungono gli istituti di seguito descritti, anche se la prima difficilmente potrà interessare ER.GO e le sue attività.

- **L'accesso all'informazione ambientale**, prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

È disciplinato da:

- art. 3, co. 1 del d.lgs. n. 195 del 2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- art. 3-sexies del d.lgs. n. 152 del 2006 (Norme in materia ambientale);
- legge 16 marzo 2001, n. 108 (Ratifica della Convenzione sull'accesso alle informazioni in materia ambientale);
- art. 40 del d.lgs. n. 33 del 2013.

- **L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche**,

consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di accedere per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.

È disciplinato da:

▪ art. 5-ter del d.lgs. n. 33 del 2013.

- **L'accesso ai propri dati personali**, dà diritto al soggetto interessato di ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che lo riguardano. Può essere esercitato nei confronti del titolare del trattamento dei dati, sia pubblico, sia privato, e non è soggetto ai limiti posti dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.

È disciplinato da:

▪ art. 7 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

1.3 CRITERI GUIDA DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

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

a) condivisione con la collettività del proprio patrimonio informativo;

b) trasparenza e l'accessibilità come regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013 rappresentano eccezioni e come tali vanno interpretate restrittivamente;

c) principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in base al quale, nel caso non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso generalizzato;

d) criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio della pretesa conoscitiva, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, non possono esigere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso;

e) "dialogo cooperativo" con il richiedente, instaurando un rapporto collaborativo nelle varie fasi della trattazione dell'istanza dalla sua presentazione alla conclusione.

2. ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI IN ER.GO

Di seguito sono individuate le procedure organizzative interne all'Azienda per la gestione delle istanze di accesso.

2.1 RUOLO DELLA SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale, dove è allocata anche la responsabilità del Protocollo generale di ER.GO, è il soggetto funzionale interno dell'Azienda che affianca operativamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) di ER.GO, nonché gli uffici aziendali nella gestione organizzativa delle istanze di accesso.

La Segreteria Generale esercita il ruolo di *collettore* di tutte le istanze di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, accesso ai propri dati personali, accesso all'informazione ambientale) ed è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del *Registro delle istanze di accesso* di cui al par. 2.8. A tal fine, nel sito istituzionale di ER.GO è individuata come canale preferenziale di ricezione delle istanze medesime.

La Segreteria Generale provvede ad individuare ed assegnare le istanze agli uffici aziendali, in relazione al loro oggetto.

La Segreteria Generale esercita, altresì, il ruolo di facilitatore nella gestione delle istanze di accesso sia nei confronti dei soggetti istanti che nei confronti degli uffici aziendali.

Tale attività si sostanzia nel fornire informazioni generali sul contenuto dei diritti di accesso e sulle modalità da seguire per l'inoltro delle eventuali istanze, nel rendere disponibile la modulistica per la presentazione delle istanze, nel verificare il rispetto dei tempi di risposta o riscontro.

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

2.2 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

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

- posta elettronica (PEO): accesso@er-go.it

- posta elettronica certificata (PEC): info@postacert.er-go.it

Si ricorda che l'istanza di accesso civico semplice (accesso a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria) deve essere rivolta al RPCT di ER.GO.

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

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

b) inviata tramite propria posta elettronica certificata²;

c) sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

d) l'identificazione dell'istante avviene attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, nel caso di attivazione di apposito servizio on line.

L'istanza di accesso può essere presentata alla Segreteria Generale anche:

a) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Via S. Maria Maggiore n. 4, 40121 Bologna;

b) fax (051 235645);

c) con consegna diretta presso gli uffici dello stesso, siti a Bologna, Via S. Maria Maggiore n.4, Primo piano – dal lunedì al venerdì, dalle 08:30 alle 13:00, dalle 14:00 alle 17:00.

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

Nel caso in cui l'istanza di accesso non sia consegnata direttamente alla Segreteria Generale, ma presso altre sedi aziendali anche dislocate sul territorio, l'ufficio aziendale ricevente provvederà comunque a prendere in carico la stessa, consegnando ricevuta dell'avvenuta presentazione, protocollando e provvedendo ad inoltrare l'originale della richiesta cartacea alla Segreteria Generale

Nel caso in cui l'istanza sia stata presentata erroneamente ad ER.GO – in quanto Amministrazione che non detiene i dati, documenti e informazioni richieste – l'ufficio aziendale ricevente è tenuto comunque a rilasciare ricevuta, protocollare e trasmettere l'istanza alla

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

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

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

Segreteria Generale. Quest'ultima provvede a dare tempestiva comunicazione al richiedente e, ove possibile, a indicare anche l'amministrazione competente.

ER.GO rende disponibile, sul proprio sito, la modulistica in relazione alle diverse tipologie di accesso, favorendone l'utilizzo, anche attraverso la Segreteria Generale, presso la quale è disponibile la modulistica cartacea.

2.3 PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DELLE ISTANZE

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

Tale funzione della Segreteria è indicata anche nel sito istituzionale di ER.GO, nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella modulistica relativa, in modo da indirizzare in tal senso i soggetti interessati all'accesso.

La Segreteria Generale e qualunque struttura aziendale riceva un'istanza di accesso, anche se non competente, è tenuta a rilasciare una ricevuta e a protocollare in entrata la richiesta classificando il documento nella voce di titolare "Diritto di accesso".

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

Le sottovoci di titolare da utilizzare sono le seguenti:

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

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

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

Per la gestione delle istanze di accesso la Segreteria Generale si avvale della collaborazione dell'Ufficio Affari Generali e Legali e/o dello staff del RPCT.

2.3.1 ISTANZA PERVENUTA DIRETTAMENTE ALLA SEGRETERIA GENERALE

Nel caso di istanze di accesso pervenute direttamente alla Segreteria Generale, questa rilascia immediatamente, anche per via telematica, una **ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere. Contestualmente procede alla protocollazione in entrata.

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

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

Parallelamente a tali operazioni, e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di effettiva presentazione dell'istanza di accesso, la Segreteria Generale provvede ad assegnare l'istanza alla struttura competente.

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

La Segreteria Generale, qualora non riesca ad individuare tempestivamente la struttura competente o nel caso di **istanze che coinvolgono le competenze di più strutture** (istanze plurime o trasversali), provvede all'assegnazione allo staff del RPCT al fine di predisporre la risposta complessiva e di conservare il fascicolo della richiesta.

Nel caso di istanza erroneamente indirizzata ad ER.GO si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 2.2, precisando che la Segreteria Generale è altresì tenuta ad inoltrare la richiesta all'amministrazione competente ove possibile.

Nel caso in cui la competenza a rispondere spetti alla Regione Emilia-Romagna, la Segreteria Generale trasmette la richiesta di accesso registrata alla struttura regionale competente, secondo le modalità indicate da quest'ultima.

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

Nel caso di istanze di accesso pervenute direttamente alla struttura competente, questa rilascia immediatamente, anche per via telematica, una **ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione ed indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere. La struttura competente provvede altresì all'inoltro alla Segreteria Generale per la protocollazione dell'istanza stessa e alla creazione del fascicolo con le modalità indicate nel par. 2.3.

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

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

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

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

La Segreteria Generale provvederà quindi secondo le modalità indicate nel paragrafo 2.3.1., cui si rimanda.

2.4 ISTRUTTORIA E TERMINE DI DEFINIZIONE DELLE ISTANZE

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

La valutazione in ordine alla presenza di eventuali controinteressati, da compiersi per l'accesso civico generalizzato secondo le indicazioni contenute nell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, nelle Linee Guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella Circolare del Ministro per la semplificazione e per la pubblica amministrazione n. 2 del 2017, deve essere effettuata anche nel caso di soggetti dell'Amministrazione aziendale (ad esempio dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

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

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

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

La struttura competente può avvalersi del supporto dell'ufficio Affari Generali e Legali, che fornisce consulenza giuridica trasversale su questioni di particolare rilevanza o particolarmente complesse alle strutture aziendali, anche in materia di privacy per la consulenza giuridica in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Il RPCT non svolge attività di consulenza alle strutture nella fase istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato, in quanto tale attività non risulta compatibile con il ruolo di autorità di seconda istanza, in caso di istanza di riesame prevista dall'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33 del 2013. Resta ferma l'attività di consulenza giuridica dello stesso RPCT e del suo staff, in materia di obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.

I termini di definizione delle istanze di accesso sono generalmente fissati in **30 giorni**, ad eccezione dell'istanza di accesso ai propri dati personali cui deve essere dato riscontro nel termine di 15 giorni.

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

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

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

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

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento (di accoglimento, di diniego, di accoglimento parziale, di differimento) espresso e motivato entro i termini indicati. La mancata adozione di un provvedimento entro i termini previsti è sanzionata a livello disciplinare e incide sulla valutazione della performance individuale.

Avverso l'inerzia dell'Amministrazione il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, ricorso al Difensore civico regionale o attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice amministrativo.

Nel caso di accesso a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il procedimento si conclude con la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ER.GO e con la comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

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

La struttura competente provvede alla protocollazione della risposta ed all'invio materiale della medesima al soggetto istante.

La modalità utilizzata per la risposta o il riscontro è quella indicata dall'istante nella richiesta, privilegiando comunque l'utilizzo degli strumenti informatici e la trasmissione per via telematica. Si segnala che in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Anche l'eventuale istanza di riesame al RPCT o il ricorso al Difensore civico nonché l'eventuale ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) sono gestiti da parte delle strutture competenti sull'istanza di accesso e segnalati sul *Registro degli accessi*, anche per quanto riguarda l'eventuale sospensione dei termini del riesame (10 giorni) per l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali (art. 5, comma 7 d.lgs. n. 33 del 2013).

All'atto della ricezione della richiesta di riesame al RPCT deve essere comunque rilasciata una ricevuta dell'avvenuta presentazione e protocollata in entrata l'istanza. Il fascicolo da utilizzare sarà invece quello relativo all'istanza di accesso oggetto del riesame.

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

Nel caso specifico di richieste di accesso civico generalizzato riguardanti dati o documenti detenuti dalla struttura del RPCT, le stesse vanno attribuite in prima istanza al Direttore.

Il RPCT manterrà la competenza in ordine all'eventuale istanza di riesame.

2.6 MODULISTICA

Si allega la seguente modulistica, da pubblicare nel sito istituzionale di ER.GO nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Elenco modulistica:

1. Modulo unico per la richiesta di accesso ad atti, documenti, dati, informazioni (Mod.1. e 1b.)
2. Ricevuta di avvenuta presentazione istanza di accesso/di opposizione/di riesame al RPCT
3. Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di propria istanza di accesso civico "generalizzato"

4. Richiesta di riesame del controinteressato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2.7 RIMBORSO SPESE

L'esercizio del diritto di accesso è gratuito.

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

2.8 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi:

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

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

Allegato 1. a

Spett.le ER.GO
Via S. Maria Maggiore n.4
40121 Bologna (BO)
accesso@er-go.it

Oggetto: Richiesta di accesso ad atti, documenti, dati, informazioni

Io sottoscritto/a.....
(nome cognome luogo di nascita data di nascita)

Residente in.....
(indirizzo CAP Comune Prov./Stato estero)

e-mail/PEC.....

telefono/cellulare fax.....

CHIEDO

(Barrare la casella corrispondente)

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

Dati.....

Informazioni.....

Documenti.....

Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

[...] visione

[...] rilascio in copia semplice

[...] rilascio in copia autenticata

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

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

Atti.....
.....

....

Documenti.....
.....

Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

[...] visione

[...] rilascio in copia semplice

[...] rilascio in copia autenticata

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

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

Motivazione.....
.....
.....

...

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

(Accesso civico semplice), al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ER.GO, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, dei seguenti dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ER.GO (<http://www.er-go.it/index.php?id=7177>)

Dati.....
.....

Informazioni.....
.....

Documenti.....
.....

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

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

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

[...] visione/ritiro **presso la sede di ER.GO**, Via S.Maria Maggiore n.4, CAP 40121, Bologna, previo

appuntamento al n. telefonico 051/6436742

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

[...] invio per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:
indirizzo _____ località _____
provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

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

ALLEGRO

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

.....
(luogo e data)

.....
(firma)

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

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

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), ER.GO, 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 di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

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

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati da ER.GO nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

4. Modalità di trattamento dei dati

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

5. Facoltatività del conferimento dei dati

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

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

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

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

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

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

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

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, con sede legale in Bologna, Via S.Maria Maggiore n.4, cap. 40121 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate alla Segreteria Generale di ER.GO.

La Segreteria Generale è aperta dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, in Via S.Maria Maggiore n.4, 40121 Bologna, telefono 051/6436742-45, fax 051 235645, e-mail: direzione@er-go.it; PEC: info@postacert.er-go.it

Allegato 1.b

Spett.le ER.GO
Via S. Maria Maggiore n.4
40121 Bologna (BO)
accesso@er-go.it

Oggetto: Richiesta di accesso ad atti, documenti, dati, informazioni

Io sottoscritto/a.....
(nome cognome luogo di nascita data di nascita)

Residente in.....
(indirizzo CAP Comune Prov./Stato estero)

e-mail/PEC.....

telefono/cellulare fax.....

in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente

Denominazione società/ditta/persona
giuridica/ente/altro (da precisare)

Dati inerenti la procura/Incarico

in qualità di:

campo facoltativo: solo per rilevazioni statistiche (a titolo meramente esemplificativo ricercatore, studente, giornalista, libero professionista, dipendente pubblico, ecc.)

CHIEDO

(Barrare la casella corrispondente)

[...] Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

(Accesso civico generalizzato), ai seguenti dati, informazioni e documenti *non soggetti ad obbligo di pubblicazione*, in base alla normativa vigente, detenuti da ER.GO:

Dati.....

.....

Informazioni.....

.....

Documenti.....

.....
Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

[...] visione

[...] rilascio in copia semplice

[...] rilascio in copia autenticata

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

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

Atti.....

.....
Documenti.....

.....
Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

[...] visione

[...] rilascio in copia semplice

[...] rilascio in copia autenticata

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

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

Motivazione.....

.....
[...] Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

(Accesso civico semplice), al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ER.GO, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, dei seguenti dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ER.GO (<http://www.er-go.it/index.php?id=7177>)

Dati.....

.....
Informazioni.....

.....
Documenti.....

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

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

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

[...] visione/ritiro **presso la sede di ER.GO**, Via S.Maria Maggiore n.4, CAP 40121, Bologna, previo appuntamento al n. telefonico 051/6436742

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

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

indirizzo _____ località _____

provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

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

ALLEGRO

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

.....

(luogo e data)

.....

(firma)

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

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

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), ER.GO, 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 di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

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

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati da ER.GO nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

4. Modalità di trattamento dei dati

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

5. Facoltatività del conferimento dei dati

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

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

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori della Segreteria Generale, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali contro interessati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

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

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

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

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, con sede legale in Bologna, Via S.Maria Maggiore n.4, cap. 40121 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate alla Segreteria Generale di ER.GO.

La Segreteria Generale è aperta dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, in Via S.Maria Maggiore n.4, 40121 Bologna, telefono 051/6436742-45, fax 051 235645, e-mail: direzione@er-go.it; PEC: info@postacert.er-go.it

Allegato 2

Oggetto: Ricevuta di avvenuta presentazione istanza di accesso/di opposizione/di riesame al RPCT

La Segreteria Generale di ER.GO

Oppure

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

ATTESTA l'avvenuta presentazione dell'istanza:

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

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

allo scrivente Ufficio in data _____ con protocollo n. _____

COMUNICA

che il termine per la conclusione del procedimento da parte dell'Amministrazione aziendale¹ è di 30 giorni *(15 giorni nel caso istanza di accesso ai propri dati personali ai sensi dell'art. 7 D.lgs. 196/2003, 20 giorni nel caso di istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza)* decorrenti dalla data di protocollo della presente ricevuta, o comunque dalla data di effettiva presentazione dell'istanza, qualora antecedente.

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

La Segreteria Generale/Il Responsabile

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

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

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

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), ER.GO, 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 di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

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

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati da ER.GO nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

4. Modalità di trattamento dei dati

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

5. Facoltatività del conferimento dei dati

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

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

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori della Segreteria Generale, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali contro interessati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

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

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

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

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, con sede legale in Bologna, Via S.Maria Maggiore n.4, cap. 40121 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate alla Segreteria Generale di ER.GO.

La Segreteria Generale è aperta dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, in Via S.Maria Maggiore n.4, 40121 Bologna, telefono 051/6436742-45, fax 051 235645, e-mail: direzione@er-go.it; PEC: info@postacert.er-go.it

Allegato 3

Spett.le ER.GO
c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza
c/o Segreteria Generale
Via S.Maria Maggiore n.4
40121 Bologna (BO)
accesso@er-go.it

Oggetto: Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di propria istanza di accesso civico "generalizzato"

Io sottoscritto/a.....
(nome cognome luogo di nascita data di nascita)

Residente in.....
(indirizzo CAP Comune Prov./Stato estero)

e-mail/PEC.....

telefono/cellulare fax.....

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

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

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

- [...] mancata risposta nei termini

CHIEDO

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

CHIEDO INOLTRE

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

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

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

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo _____ località _____
provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

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

ALLEGO

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

.....

(luogo e data)

.....

(firma)

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

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

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), ER.GO, 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 di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

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

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati da ER.GO nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

4. Modalità di trattamento dei dati

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

5. Facoltatività del conferimento dei dati

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

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

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori della Segreteria Generale, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali contro interessati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

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

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

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

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, con sede legale in Bologna, Via S.Maria Maggiore n.4, cap. 40121 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate alla Segreteria Generale di ER.GO.

La Segreteria Generale è aperta dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, in Via S.Maria Maggiore n.4, 40121 Bologna, telefono 051/6436742-45, fax 051 235645, e-mail: direzione@er-go.it; PEC: info@postacert.er-go.it

Allegato 4

Spett.le ER.GO
c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza
c/o Segreteria Generale
Via S.Maria Maggiore n.4
40121 Bologna (BO)
accesso@er-go.it

Oggetto: Richiesta di riesame del controinteressato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Io sottoscritto/a.....
(nome cognome luogo di nascita data di nascita)

Residente in.....
(indirizzo CAP Comune Prov./Stato estero)

e-mail/PEC.....

telefono/cellulare fax.....

in qualità di controinteressato:

a tutela degli interessi privati di cui all'art. 5bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
ricevuta in data _____ la comunicazione in merito all'adozione del provvedimento a firma del
dirigente responsabile (indicare nome e cognome) _____
n. _____ del _____ emesso in esito all'istanza di accesso civico generalizzato
presentata dal sig./dalla sig.ra _____ in data _____, prot. n.
_____, con il quale è stato disposto:

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

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

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), ER.GO, 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 di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

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

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati da ER.GO nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per permetterle l'esercizio del diritto di accesso.

4. Modalità di trattamento dei dati

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

5. Facoltatività del conferimento dei dati

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

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

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori della Segreteria Generale, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori in staff, dai dipendenti e collaboratori della struttura che detiene i dati, documenti e informazioni di cui alla presente richiesta di accesso e/o della struttura competente per l'istruttoria, individuati quali Incaricati del trattamento, oltre che da eventuali contro interessati all'accesso a cui la sua istanza deve essere trasmessa per legge. Nel registro degli accessi sono indicate informazioni inerenti alle richieste di accesso in forma del tutto anonima.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

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

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

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

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare del trattamento

I Titolari del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, con sede legale in Bologna, Via S.Maria Maggiore n.4, cap. 40121 in ragione delle strutture che formano e/o detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere presentate alla Segreteria Generale di ER.GO.

La Segreteria Generale è aperta dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00, in Via S.Maria Maggiore n.4, 40121 Bologna, telefono 051/6436742-45, fax 051 235645, e-mail: direzione@er-go.it; PEC: info@postacert.er-go.it