



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI  
ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO GENERALIZZATO E  
ALL'ACCESSO DOCUMENTALE**

**SRM Reti e Mobilità S.r.l.**

*Adottato in data 30 giugno 2020 con Decisione dell'Amministratore Unico N. 11*

Art. 1 Finalità ed oggetto.....	3
Art. 2 Definizioni.....	3
PARTE I. ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO .....	4
Art. 3 Legittimazione soggettiva.....	4
Art. 4 Accesso civico .....	4
Art. 5 Accesso generalizzato.....	4
Art. 6 Responsabili del procedimento .....	5
Art. 7 Soggetti Controinteressati nei casi di accesso generalizzato .....	6
Art. 8 Termini del procedimento .....	6
Art. 9 Eccezioni assolute nei casi di accesso generalizzato .....	7
Art. 10 Eccezioni relative nei casi di accesso generalizzato .....	7
Art. 11 Richiesta di riesame.....	10
Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso .....	10
Art. 13 Impugnazioni .....	10
PARTE II. ACCESSO DOCUMENTALE .....	11
Art. 14 Legittimazione soggettiva.....	11
Art. 15 Istanza di accesso informale.....	11
Art. 16 Istanza di accesso formale.....	12
Art. 17 Responsabile del procedimento .....	12
Art. 18 Soggetti controinteressati .....	12
Art. 19 Termini del procedimento .....	13
Art. 20 Differimento dell'istanza di accesso.....	13
Art. 21 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese .....	14
Art. 22 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza.....	14
Art. 23 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	15
Art. 24 Registro degli accessi.....	15
Art. 25 Norma di rinvio .....	15
ALLEGATO 1 .....	16
ALLEGATO 2 .....	19
ALLEGATO 3 .....	23

## **Art. 1 Finalità ed oggetto**

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla SRM Reti e Mobilità Srl (d'ora in avanti SRM) in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", nonché alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013" dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e alla Circolare n. 2/2017 adottata dal Dipartimento della funzione pubblica in accordo con l'Anac al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato e alla Circolare n.1/2019 adottata dal Dipartimento della funzione pubblica in accordo con l'Anac al fine di fornire ulteriori chiarimenti circa gli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi a una efficiente gestione dell'accesso civico generalizzato.

Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la SRM abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla SRM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- accesso documentale che sancisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti della SRM, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il presente Regolamento non disciplina l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali che è regolato dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

## **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Decreto Trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

- b) “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza c.d. FOIA.

## **PARTE I. ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

### **Art. 3 Legittimazione soggettiva**

L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato disciplinati dal Decreto Trasparenza non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### **Art. 4 Accesso civico**

L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione sul sito.

La richiesta di accesso non deve essere motivata.

L’istanza deve essere presentata per via telematica tramite pec all’indirizzo [srmbologna@pec.it](mailto:srmbologna@pec.it) e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, tramite il modulo appositamente predisposto dalla SRM ed allegato al presente Regolamento. Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il modulo e i recapiti del Responsabile della Trasparenza, sono pubblicati sul sito istituzionale [www.srmbologna.it](http://www.srmbologna.it), nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria”.

A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell’inerzia della SRM, il richiedente può ricorrere direttamente al titolare del potere sostitutivo (il Dirigente Coordinatore o, in mancanza di esso, il Capo Ufficio in quanto funzionario di livello più elevato presente nell’organizzazione).

Tutte le richieste di accesso civico pervenute alla SRM dovranno essere protocollate e registrate in ordine cronologico nel Registro degli accessi regolarmente pubblicato sul sito della Società.

### **Art. 5 Accesso generalizzato**

L’istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso non deve essere motivata.

L’istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della SRM tale da

consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto e non può riguardare dati e informazioni generiche.

Qualora la domanda sia formulata in termini vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Società (c.d. richiesta esplorativa), la SRM assiste il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

La SRM ritiene inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando ha invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, la SRM deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa e non ha l'obbligo di raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

L'istanza deve essere presentata per via telematica tramite pec all'indirizzo [srmbologna@pec.it](mailto:srmbologna@pec.it) e va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, tramite il modulo appositamente predisposto dalla SRM ed allegato al presente Regolamento.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il modulo è pubblicato sul sito istituzionale [www.srmbologna.it](http://www.srmbologna.it), nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria".

Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute alla SRM dovranno essere protocollate e registrate in ordine cronologico nel Registro degli accessi regolarmente pubblicato sul sito della Società.

Il Responsabile della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni e dati sull'esito delle istanze e gli uffici provvedono in dieci giorni a fornirli.

#### **Art. 6 Responsabili del procedimento**

Nel caso di **accesso civico**, il responsabile del procedimento è il responsabile della Trasparenza della SRM.

Nel caso di **accesso generalizzato**, il responsabile del procedimento è il Dirigente coordinatore della SRM.

Il dirigente può individuare, all'interno degli uffici, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa alle richieste di accesso.

Il Responsabile della Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e ha, inoltre, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Amministratore Unico.

### **Art. 7 Soggetti Controinteressati nei casi di accesso generalizzato**

Il Dirigente o il Responsabile dell'istruttoria cui è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza.

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la SRM provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 8 Termini del procedimento**

Nel procedimento di **accesso civico**, il responsabile della Trasparenza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della SRM nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di **accesso generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della

comunicazione).

In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la SRM è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la SRM deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

### **Art. 9 Eccezioni assolute nei casi di accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati all'art. 5 bis c. 3 del Decreto Trasparenza.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la SRM deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie di seguito riportate:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5c.2 del d.lgs. 33/2013", che si intende qui integralmente richiamata.

### **Art. 10 Eccezioni relative nei casi di accesso generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza.

La SRM dovrà necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici

all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della SRM. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali della Società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

La SRM è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 11 Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 7, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Decorso il termine di 30 giorni, il Responsabile della Trasparenza può dichiarare irricevibile l'istanza di riesame, fatti salvi i casi in cui la tardività nella presentazione da parte dell'istante sia incolpevole.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nel caso in cui il responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza accerti che in prima istanza la partecipazione del controinteressato non sia avvenuta per un'errata valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati, in questa fattispecie, la partecipazione del controinteressato al procedimento di riesame deve ritenersi ammissibile in quanto gli deve essere garantito l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo.

Pertanto, il responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza dovrà comunicare (articolo 7, comma 1, della legge 241/1990) l'avvio di procedimento anche al controinteressato/controinteressati pretermesso. Il controinteressato ha a disposizione 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, il termine di riesame di 20 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 5 del decreto Trasparenza potrebbe essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e, comunque, al massimo per 10 giorni.

### **Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per i provvedimenti del Responsabile della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **Art. 13 Impugnazioni**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al

Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto Trasparenza.

## **PARTE II. ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 14 Legittimazione soggettiva**

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dalla SRM o dalla stessa stabilmente detenuti ai sensi della Legge 241/1990 è riconosciuto a tutti i 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 al quale è chiesto l'accesso”*.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

### **Art. 15 Istanza di accesso informale**

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente coordinatore a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Dirigente coordinatore, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione. Qualora il Dirigente coordinatore, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 16 Istanza di accesso formale**

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Affari Generali della SRM o per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata [srmbologna@pec.it](mailto:srmbologna@pec.it) , per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità (visione o estrazione di copia) con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di protocollazione da parte dell'Ufficio Affari Generali della SRM.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **Art. 17 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente coordinatore della SRM.

Il Dirigente può individuare, all'interno degli uffici, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

### **Art. 18 Soggetti controinteressati**

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne

penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 19 Termini del procedimento**

Entro trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente tale termine, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti, riservati e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

### **Art. 20 Differimento dell'istanza di accesso**

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso ad atti e documenti fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Art. 21 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della SRM;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative; f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

## **Art. 22 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla SRM e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della SRM nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura;

d) le Decisioni dell'Amministratore Unico della SRM nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

### **Art. 23 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

### **Art. 24 Registro degli accessi**

In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio ANAC sulle decisioni in merito da parte della Società, è istituito il Registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste pervenute per tutte le tipologie di accesso. I dati in esso contenuti, estratti dal protocollo, sono relativi a:

- Anno
- Tipologia di accesso
- Oggetto della richiesta
- Data richiesta
- Esito
- Decisione

Il Registro è pubblicato, sul sito istituzionale della SRM, nella Sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, ed è aggiornato trimestralmente.

### **Art. 25 Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso civico, generalizzato e documentale.

**ALLEGATO 1**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento SRM disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale approvato dall'Amministratore Unico il 30/06/2020)

Al Responsabile Trasparenza della SRM

---

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_  
Nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Il\* \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Cell. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Considerata

- l'omessa pubblicazione ovvero
- la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della SRM (1)

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

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 del Regolamento SRM disciplinante il diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dalla SRM, la pubblicazione di quanto richiesto e la

comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni\*:

\_\_\_\_\_ [ 2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla SRM per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento n. 2016/679/UE e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la SRM, con sede in Via Alfredo Calzoni n. 1/3, 40128 Bologna

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente ing. Tommaso Bonino.

## ALLEGATO 2

### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento SRM disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale approvato dall'Amministratore Unico il 30/06/2020)

All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti della SRM

---

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* \_\_\_\_\_

Nome\* \_\_\_\_\_

Nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 Regolamento SRM disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla SRM,

#### **CHIEDE**

- Di prendere visione
- Ottenere copia semplice in formato elettronico con invio tramite posta elettronica
- Ottenere copia autentica (istanza e copia sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

Relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla SRM:

#### ***Documento***

*Descrizione del contenuto\**: \_\_\_\_\_

---

Autore: \_\_\_\_\_

Destinatario: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

### **Dato**

Descrizione del contenuto\*: \_\_\_\_\_

Fonte del dato (es., denominazione della banca dati): \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_

### **Informazione**

Descrizione del contenuto\*: \_\_\_\_\_

Fonte (es., es. pagina web dove l'informazione è citata): \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## **DICHIARA**

di conoscere quanto prevedono le procedure stabilite dal d.lgs.33/2013 e dal Regolamento della SRM e in particolare che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013 e all'art. 6 del Regolamento SRM qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica (mail o pec)

\_\_\_\_\_, , oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

---

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

---

\*Dati obbligatori

[1] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

[2] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla SRM per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

**5. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.**

**6. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento n. 2016/679/UE e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**7. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la SRM, con sede in Via Alfredo Calzoni n. 1/3, 40128 Bologna

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente ing. Tommaso Bonino.

## ALLEGATO 3

### RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento SRM disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale approvato dall'Amministratore Unico il 30/06/2020)

Al Dirigente coordinatore della SRM

---

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* \_\_\_\_\_

Nome\* \_\_\_\_\_

Nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Il\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti della L.241/1990, e del Regolamento SRM disciplinante l'accesso documentale,

#### **CHIEDE**

- Di prendere visione
- Ottenere copia semplice in formato elettronico con invio tramite posta elettronica
- Ottenere copia autentica (istanza e copia sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

Relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla SRM:

***Documento***

Descrizione del contenuto\*: \_\_\_\_\_

Autore: \_\_\_\_\_

Destinatario: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Dato**

Descrizione del contenuto\*: \_\_\_\_\_

Fonte del dato (es., denominazione della banca dati): \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Informazione**

Descrizione del contenuto\*: \_\_\_\_\_

Fonte (es., es. pagina web dove l'informazione è citata): \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di conoscere quanto prevedono le procedure stabilite dal legge 241/1990 e dal Regolamento della SRM
- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica (mail o pec)

\_\_\_\_\_, , oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

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

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_  
\*Dati obbligatori

[1] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

[2] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla SRM per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

## **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

## **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento n. 2016/679/UE e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

## **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la SRM, con sede in Via Alfredo Calzoni n. 1/3, 40128 Bologna

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente ing. Tommaso Bonino.