



CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA
Via Borgo dei Leoni, n. 28 – 44121 Ferrara

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n 2 del 27 gennaio 2021.
Parere positivo di legittimità ex L.R n. 6/2004 della Regione Emilia Romagna del 13 marzo 2021

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – DEFINIZIONI

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (ai sensi del Capo V della Legge n. 241/1990)

Art. 3 – CONTENUTO, LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E FINALITA'

Art. 4 – DOCUMENTI ACCESSIBILI

Art. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

Art. 7 – ACCESSO AGLI ATTI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 8 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Art. 9 – CONTROINTERESSATI

Art. 10 – PROCEDIMENTO

Art. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Art. 12 – ESAME DEI DOCUMENTI

Art. 13 – RILASCIO COPIE E RITIRO DEI DOCUMENTI

Art. 14 – RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Art. 15 – TUTELE E RICORSI

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013)

ART. 16 – CONTENUTO LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E FINALITA'

ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 18 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

ART. 19 – PROCEDIMENTO ED ESITI

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013)

ART. 20 – CONTENUTO, LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E FINALITA'

ART. 21 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 22 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

ART. 23 – CONTROINTERESSATI

ART. 24 – PROCEDIMENTO

ART. 25 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

ART. 26 – DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

ART. 27 – DOMANDA DI RIESAME

ART. 28 – RICORSI

CAPO II – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

ART. 29 – REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 – NORME DI RINVIO

ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento detta i criteri e definisce le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle disposizioni normative applicabili in materia.

Art. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- "Decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- "accesso documentale", ai sensi del Capo V (artt. 22 e ss) della Legge n. 241/1990, l'accesso che sancisce il diritto di prendere visione e estrarre copia dei documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi collettivi e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- "accesso civico" (o "accesso semplice"), ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto trasparenza, l'accesso che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Consorzio abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza stesso o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
- "accesso civico generalizzato" (o "accesso generalizzato"), ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza, l'accesso che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati o documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- "Consorzio" e "ente", il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

SEZIONE I

ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi del Capo V della Legge n. 241/1990)

ART. 3 – CONTENUTO, LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E FINALITA'

L'accesso documentale consiste nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi collettivi e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà – partecipative, oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche di cui sono titolari.

ART. 4 – DOCUMENTI ACCESSIBILI

Ai sensi di legge e ai fini del presente Regolamento s'intende per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Non sono pertanto accessibili le informazioni che non abbiano formato di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi stabilmente formati e/o detenuti dal Consorzio e materialmente esistenti al momento di presentazione della domanda. L'ente non è quindi tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso documentale da parte del soggetto legittimato.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990, in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, è il Direttore Generale del Consorzio cui vanno indirizzate le richieste di accesso e le relative comunicazioni.

ART. 6 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

Ai sensi dell'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 il diritto di accesso documentale è escluso:

- a) per i casi coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo (art. 24);
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi ai terzi.

Il diritto di accesso documentale è altresì escluso negli altri casi specificatamente stabiliti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della Legge n. 241/1990 il Consorzio individua i casi in cui è possibile l'esclusione del diritto di accesso, in particolare in riferimento ai seguenti documenti:

- a) atti e documenti inerenti alla sfera privata, alle qualità professionali, alla posizione giudiziaria, alla situazione fiscale o patrimoniale dei dipendenti, anche in quiescenza, del Consorzio, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Consorzio, dei soggetti estranei al Consorzio membri di organi collegiali e commissioni presso l'ente;
- b) atti, pareri e corrispondenza inerenti l'azione e la difesa del Consorzio nella fase precontenziosa e contenziosa;
- c) schede di votazione delle elezioni consortili, deleghe all'esercizio del diritto di voto e atti e registri attestanti la partecipazione al voto di singoli consorziati;
- d) atti o documenti tributari fino all'approvazione dei ruoli;
- e) progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi.

E' escluso perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre il Consorzio ed il suo operato ad un controllo generalizzato.

ART. 7 – ACCESSO AGLI ATTI

NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Fatto salvo quant'altro espressamente previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., nell'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. stesso.

Ai sensi di tale disposto normativo, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno presentato richiesta d'invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati (con lettere da a) a d)) non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

Ai sensi del citato art. 53 D.Lgs. n. 50/2016, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante, o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Qualora intervengano in materia nuove disposizioni normative, queste s'intendono sin d'ora recepite nel presente Regolamento.

ART. 8 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di accesso documentale deve essere motivata, a pena di inammissibilità.

La domanda può essere presentata utilizzando:

- il Modello "Richiesta di accesso documentale" allegato al presente Regolamento e pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico" del sito web del Consorzio;
- altro supporto cartaceo o telematico. In questo caso il richiedente deve indicare:
 - a) le proprie generalità e i propri recapiti e, qualora occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) il documento oggetto della richiesta o gli estremi identificativi del medesimo (tipo di documento, oggetto trattato dal documento, data, numero di protocollo, etc.) ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) l'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso e le ragioni per le quali si richiede l'accesso a tale documento;
 - d) se è richiesta la sola presa visione del documento oppure la sua acquisizione in copia cartacea semplice o copia digitale semplice o formalmente dichiarata conforme all'originale, ovvero la trascrizione del testo;

e) soggetti terzi delegati alla visione o al ritiro delle copie del documento richiesto;

La domanda deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale.

La domanda deve essere rivolta al Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

La domanda può essere trasmessa per via telematica (posta elettronica certificata – pec: posta.certificata@pec.bonificaferrara.it o posta elettronica ordinaria - mail: info@bonificaferrara.it), o a mezzo fax (n. 0532/2181402), o a mezzo servizio postale o consegnata a mano presso la sede legale del Consorzio a Ferrara in via Borgo dei Leoni n. 28 – cap. 44121.

ART. 9 – CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione ai medesimi dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (pec) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 10 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di dieci giorni e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

ART. 10 – PROCEDIMENTO

Il procedimento formale di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda al Consorzio.

Qualora l'istanza non consenta l'identificazione del richiedente, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ovvero non consenta l'individuazione del documento richiesto, ovvero non sia chiaro se l'istanza abbia ad oggetto una richiesta di accesso documentale, di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni o correzioni. Trascorsi i dieci giorni assegnati al richiedente senza che sia presentata risposta, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento e fatte salve le esclusioni indicate agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti del documento. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, provvede a rendere non intelligibili i dati personali, compresi i dati particolari e giudiziari, non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

L'atto di accoglimento, da comunicare al richiedente, deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio competente presso cui il richiedente o persona da lui formalmente delegata, entro un congruo termine non inferiore a quindici giorni, può prendere visione o eventualmente estrarre copia o trascrivere il testo del documento richiesto;
- b) dei giorni e delle ore per l'accesso e di ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

ART. 12 – ESAME DEI DOCUMENTI

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata nella richiesta di accesso (munita di copia di proprio documento d'identità valido unitamente a copia del documento d'identità valido del delegante).

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

La sola presa visione dei documenti è gratuita.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Fermo il diritto di chiedere copia dei documenti in esame, è vietato fotografare o filmare i medesimi.

L'esame non effettuato, nel giorno e nell'ora indicati, può essere differito dall'interessato nei sette giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

ART. 13 – RILASCIO DI COPIE E RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato anche da un soggetto delegato indicato dall'interessato nella richiesta di accesso (munito di copia di proprio documento d'identità valido unitamente a copia del documento d'identità valido del delegante).

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, come stabilito all'art. 25 comma 1 della Legge n. 241/1990. I singoli importi di rimborso sono indicati nell'apposito Tariffario allegato al presente Regolamento.

ART. 14 – RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere formalizzati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento all'accesso richiesto devono essere motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e in particolare alle categorie di documenti sottratti all'accesso di cui all'art. 24 comma 1 della Legge n. 241/1990 e di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

Il differimento può essere disposto:

- a) quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese o quando risulti necessario per assicurare la tutela degli interessi di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Consorzio nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) per segnalazioni o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa procedura.

Il provvedimento motivato di differimento deve indicare il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

Il provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990.

ART. 15 – TUTELE E RICORSI

Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990.

SEZIONE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2003)

ART. 16 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA, CONTENUTO E FINALITA'

L'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2003 sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Consorzio abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle disposizioni normative applicabili in materia.

Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: il diritto è riconosciuto a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa al documento, informazione o dato oggetto dell'accesso.

Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

Sono oggetto di accesso civico semplice i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consorzio nei casi di omessa pubblicazione degli stessi.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali documenti, informazioni o dati il Consorzio dispone.

ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Consorzio.

Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) si assicura che i responsabili degli uffici garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

In ogni caso, il Responsabile del procedimento è tenuto ad assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice da parte del soggetto legittimato.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990, in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, è il Direttore Generale del Consorzio cui vanno indirizzate le richieste di accesso e le relative comunicazioni.

ART. 18 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE.

La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata.

La domanda può essere presentata utilizzando:

- il Modello "Richiesta di accesso civico semplice" allegato al presente Regolamento e pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico" del sito web del Consorzio;

- altro supporto cartaceo o telematico. In questo caso il richiedente deve indicare:
 - a) le proprie generalità e i propri recapiti e, qualora occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) il documento, informazione o dato oggetto della richiesta o gli estremi identificativi dei medesimi (tipo del documento, informazione o dato, oggetto trattato, data, numero di protocollo, etc.) ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La domanda deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale.

La domanda deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La domanda può essere trasmessa per via telematica (posta elettronica certificata - pec: posta.certificata@pec.bonificaferrara.it o posta elettronica ordinaria - mail: info@bonificaferrara.it), o a mezzo fax (n. 0532/2181402), o a mezzo servizio postale o consegnata a mano presso la sede legale del Consorzio a Ferrara in via Borgo dei Leoni n. 28 – cap 44121.

L'accesso civico semplice è gratuito.

ART. 19 – PROCEDIMENTO ED ESITI

Qualora l'istanza di accesso civico non consenta l'identificazione del richiedente, ovvero non consenta l'individuazione del documento, informazione o dato richiesti, ovvero non sia chiaro se abbia ad oggetto una richiesta di accesso documentale, di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni o correzioni. Trascorsi i dieci giorni assegnati al richiedente senza che sia presentata risposta, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), accertata la regolarità dell'istanza, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale del documento, informazione o dato richiesti.

Nel caso in cui l'obbligo sussista e il documento, informazione o dato non risulti pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), a cura dell'ufficio cui compete l'adempimento, provvede a pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale il documento, informazione o dato richiesti entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui l'obbligo non sussista, o il documento, informazione o dato risulti già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) lo comunica al

richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, indicando, qualora occorra, il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai controinteressati non è dovuta.

Qualora il richiedente non ottenga alcuna risposta né alcun intervento finalizzato a rendere pubblico il documento, informazione o dato richiesti, questi potrà rivolgersi al Direttore Generale del Consorzio affinché provveda in via sostitutiva ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2003)

ART. 20 – CONTENUTO, LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E FINALITA'

L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2003 comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. stesso.

Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: il diritto è riconosciuto a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa al dato o documento oggetto dell'accesso.

Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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 e all'attività amministrativa, nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

Il Consorzio non è tenuto né a raccogliere e/o a procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali documenti, informazioni o dati il Consorzio dispone.

ART. 21 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte del soggetto legittimato.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, è il Direttore Generale del Consorzio cui vanno indirizzate le richieste di accesso e le relative comunicazioni.

ART. 22 – DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE.

La domanda di accesso civico generalizzato non deve essere motivata.

La domanda può essere presentata utilizzando:

- il Modello "Richiesta di accesso civico generalizzato" allegato al presente Regolamento e pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico" del sito web del Consorzio;
- altro supporto cartaceo o telematico. In questo caso il richiedente deve indicare:
 - a) le proprie generalità e i propri recapiti e, qualora occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) il dato o documento oggetto della richiesta o gli estremi identificativi del medesimo (tipo di dato o documento, oggetto trattato, data, numero di protocollo, etc.) ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) se è richiesta la sola presa visione del documento oppure la sua acquisizione in copia cartacea semplice o copia digitale semplice o formalmente dichiarata conforme all'originale, ovvero la trascrizione del testo;
 - d) soggetti terzi delegati alla visione o al ritiro delle copie del documento richiesto.

La domanda deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale.

La domanda può essere presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) alla "Sezione Segreteria";
- c) alla "Sezione Supporto Legale e Assicurazioni".

La richiesta può essere trasmessa per via telematica (posta elettronica certificata - pec: posta.certificata@pec.bonificaferrara.it o posta elettronica ordinaria - mail: info@bonificaferrara.it), o a mezzo fax (n. 0532/2181402), o a mezzo servizio postale o consegnata a mano presso la sede legale del Consorzio a Ferrara in via Borgo dei Leoni n. 28 – cap 44121.

ART. 23 – CONTROINTERESSATI

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2003:

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

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione ai medesimi dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di

ricevimento o posta elettronica certificata (pec) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, allegando copia dell'istanza stessa.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

A decorrere dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Consorzio, tramite il Responsabile del procedimento, è tenuto a darne comunicazione motivata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (pec), ai controinteressati stessi, indicando un termine di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione per consentire a questi ultimi di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi del successivo art. 28 o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ex art. 29. I dati o i documenti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte dei controinteressati, ciò al fine di consentire loro l'esercizio delle opposizioni loro consentite.

ART. 24 – PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato non consenta l'identificazione del richiedente, ovvero non consenta l'individuazione del dato, informazione o documento richiesti, ovvero non sia chiaro se abbia ad oggetto una richiesta di accesso documentale, di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni o correzioni. Trascorsi i dieci giorni assegnati al richiedente senza che sia presentata risposta, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

Il suddetto termine di trenta giorni è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

ART. 25 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto ovvero lo invita a prendere visione, a ritirare o estrarre copia dei documenti presso l'ufficio e agli orari indicati nella comunicazione d'invito.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. I singoli importi di rimborso sono indicati nell'apposito Tariffario allegato al presente Regolamento.

ART. 26 – DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato deve essere motivato con esclusivo riferimento ai casi di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso stabiliti dalla normativa applicabile in materia.

Il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente art. 24, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione della richiesta deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili di cui ai successivi artt. 27 e 28.

ART. 27 – DOMANDA 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. 24, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso malgrado l'opposizione da questi espressa, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

La richiesta di riesame può essere presentata utilizzando:

- i Modelli "Richiesta di riesame dell'istante" e "Richiesta di riesame del controinteressato" allegati al presente Regolamento e pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico" del sito web del Consorzio;
- altro supporto cartaceo o telematico contenente le medesime informazioni di cui ai predetti Modelli.

ART. 28 – RICORSI

Avverso la decisione del Consorzio o, in caso di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il richiedente 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.

Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale può essere proposto dal controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione o nel caso di rigetto del riesame proposto al Responsabile del Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) contro l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.

CAPO II MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

ART. 29 – REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

E' istituito il "registro delle domande di accesso".

Le richieste di accesso ricevute dal Consorzio vengono raccolte in tale registro composto di tre "Sezioni" corrispondenti rispettivamente alle tipologie di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il registro contiene i dati rilevanti indicati dalle disposizioni attuative applicabili in materia

Il registro è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico" del sito web del Consorzio.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia al Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, agli ulteriori provvedimenti normativi richiamati nel testo e applicabili nonché alle prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) applicabili in materia.

Qualora intervengano nuove disposizioni normative, queste s'intendono sin d'ora recepite nel presente Regolamento.

ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è soggetto al controllo di legittimità ai sensi dell'art. 50 della Legge Regionale Emilia-Romagna n. 6/2004 s.m.i..

Il Regolamento entra in vigore il giorno di ricezione del parere positivo di legittimità ed è applicabile alle richieste di accesso successive a tale termine.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari del Consorzio precedentemente dettate in materia o

che siano in contrasto con il presente Regolamento.

Il Consorzio provvede a dare pubblicità al proprio Regolamento, comprensivo degli allegati, mediante pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso agli atti e civico” del sito web istituzionale.

Modello 1 - RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e degli artt. 3 e ss. del Regolamento del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27/01/2021)

Al Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il ____/____/____

residente in _____ (Prov.) _____

via _____ n. _____

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

- personalmente
- in qualità di legale rappresentante di (indicare i dati della società, associazione, ecc.) *
- _____
- in qualità di procuratore legale di (indicare i dati del soggetto mandante) *
- _____

CHIEDE

di avere accesso mediante:

- visione del documento
- rilascio di copia semplice (.... con senza allegati)
- rilascio di copia autentica (.... con senza allegati)
- copia del testo come file o immagine su supporto informatico
- trascrizione del documento preso in visione

dei seguenti documenti amministrativi (*specificare i dati identificativi del documento: tipo di documento, n. protocollo, data, oggetto ecc. ovvero, se non noti, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione*):

Per i seguenti motivi: (*indicare in modo dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso e le ragioni per le quali si richiede l'accesso a tale documento*)

DICHIARA

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata, in copia, agli eventuali controinteressati;
- di essere a conoscenza che l'esame dei documenti è gratuito e che il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura come previsto all'art. 12 del Regolamento consorziale;
- di voler ricevere quanto richiesto:
 - a) personalmente presso l'ufficio e negli orari indicati dal Consorzio;
 - b) al seguente indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata
_____ al fax n. _____
 - c) all'indirizzo _____ con raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;
- di delegare per l'eventuale visione o ritiro:
Cognome _____ Nome _____
(il delegato deve presentarsi munito di un proprio documento d'identità e copia di documento d'identità del delegante).

Luogo e data

IL RICHIEDENTE

*(Firma leggibile) ***

* Allegare procura o atto comprovante i poteri di rappresentanza nel caso di istanza presentata per conto di terzi

** ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO se il presente documento non è sottoscritto con forma digitale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 unicamente per la gestione della richiesta e del procedimento di accesso connesso, al fine di adempiere ad un obbligo legale a cui l'ente è soggetto e saranno archiviati e conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge. Le informazioni in materia di privacy, con riferimento soprattutto ai diritti dell'interessato e al DPO, sono disponibili sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / GDPR" e nell'"Area Istituzionale / GDPR – Privacy".

Modello 2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 15 e ss. del Regolamento del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n2 del 27/01/2021)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il ____/____/____

residente in _____ (Prov.) _____

via _____ n. _____

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
ovvero
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara: *(specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria ovvero, nel caso in cui tale elemento non sia noto, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)*

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto sul sito web del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: *(indicare l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)*

Luogo e data

IL RICHIEDENTE

(Firma leggibile) *

* ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO se il presente documento non è sottoscritto con forma digitale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 unicamente per la gestione della richiesta e del procedimento di accesso connesso, al fine di adempiere ad un obbligo legale a cui l'ente è soggetto e saranno archiviati e conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge. Le informazioni in materia di privacy, con riferimento soprattutto ai diritti dell'interessato e al DPO, sono disponibili sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / GDPR" e nell'"Area Istituzionale / GDPR – Privacy".

Modello 3 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 19 e ss. del Regolamento del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27/01/2021)

All'/Alla ("Ufficio che detiene il documento/dato" o "Sezione Segreteria" o "Sezione Supporto Legale e Assicurazioni")
del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il ____/____/____

residente in _____ (Prov.) _____

via _____ n. _____

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

- personalmente
- in qualità di legale rappresentante di (indicare i dati della società, associazione, ecc.) *

- in qualità di procuratore legale di (indicare i dati del soggetto mandante) *

CHIEDE

di accedere ai seguenti documenti/dati: *(specificare i dati identificativi del documento/dato: tipo di documento/dato, n. protocollo, data, oggetto ecc. ovvero, se non noti, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione)*

DICHIARA

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata, in copia, agli eventuali controinteressati;
- di essere a conoscenza che l'esame dei documenti è gratuito e che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali come previsto all'art. 25 del Regolamento consorziale;
- di voler ricevere quanto richiesto:

d) personalmente presso l'ufficio e negli orari indicati dal Consorzio;
e) al seguente indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____ o al fax n. _____

f) all'indirizzo _____ con raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;

o di delegare per l'eventuale visione o ritiro:

Cognome _____ Nome _____

(il delegato deve presentarsi munito di un proprio documento d'identità e copia di documento d'identità del delegante).

Luogo e data

IL RICHIEDENTE

*(Firma leggibile) ***

* Allegare procura o atto comprovante i poteri di rappresentanza nel caso di istanza presentata per conto di terzi

** ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO se il presente documento non è sottoscritto con forma digitale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 unicamente per la gestione della richiesta e del procedimento di accesso connesso, al fine di adempiere ad un obbligo legale a cui l'ente è soggetto e saranno archiviati e conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge. Le informazioni in materia di privacy, con riferimento soprattutto ai diritti dell'interessato e al DPO, sono disponibili sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / GDPR" e nell'"Area Istituzionale / GDPR – Privacy".

Modello 4 - RICHIESTA DI RIESAME DELL'ISTANTE

(Ai sensi degli artt. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 27 del Regolamento del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27/01/2021)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il ____/____/____

residente in _____ (Prov.) _____

via _____ n. _____

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

- personalmente
- in qualità di legale rappresentante di (indicare i dati della società, associazione, ecc.) *

- in qualità di procuratore legale di (indicare i dati del soggetto mandante) *

COMUNICA

di aver presentato in data _____ al _____ richiesta di
accesso civico generalizzato relativa ai seguenti documenti/dati non oggetto di pubblicazione
obbligatoria:

e:

- di non aver ricevuto alcuna risposta
- di aver ricevuto diniego totale / parziale, giusta nota protocollo n. _____ in data _____

pertanto

CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/3013 per le seguenti
motivazioni:

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

(Firma leggibile) **

* Allegare procura o atto comprovante i poteri di rappresentanza nel caso di istanza presentata per conto di terzi

** ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO se il presente documento non è sottoscritto con forma digitale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 unicamente per la gestione della richiesta e del procedimento di accesso connesso, al fine di adempiere ad un obbligo legale a cui l'ente è soggetto e saranno archiviati e conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge. Le informazioni in materia di privacy, con riferimento soprattutto ai diritti dell'interessato e al DPO, sono disponibili sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / GDPR" e nell'"Area Istituzionale / GDPR – Privacy".

Modello 6 - RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO

(Ai sensi degli artt. 5, commi 7 e 9 della D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 27 del Regolamento del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27/01/2021)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il ____/____/____

residente in _____ (Prov.) _____

via _____ n. _____

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

- personalmente
- in qualità di legale rappresentante di (indicare i dati della società, associazione, ecc.) *

- in qualità di procuratore legale di (indicare i dati del soggetto mandante) *

COMUNICA

- di avere presentato in data _____ opposizione motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato prot. _____ in data _____
- malgrado tale opposizione, la richiesta di accesso è stata accolta con nota prot. _____ in data _____

pertanto

CHIEDE

il riesame di tale accoglimento della richiesta, ai sensi dell'art. 5 commi 7 e 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 27 del Regolamento consorziale per le seguenti motivazioni:

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

(Firma leggibile) **

* Allegare procura o atto comprovante i poteri di rappresentanza nel caso di istanza presentata per conto di terzi

** ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO se il presente documento non è sottoscritto con forma digitale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 unicamente per la gestione della richiesta e del procedimento di accesso connesso, al fine di adempiere ad un obbligo legale a cui l'ente è soggetto e saranno archiviati e conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge. Le informazioni in materia di privacy, con riferimento soprattutto ai diritti dell'interessato e al DPO, sono disponibili sul sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / GDPR" e nell'"Area Istituzionale / GDPR – Privacy".

TARIFFARIO

Ai sensi degli artt. 12 e 25 del “Regolamento in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato” approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27 gennaio 2021, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali,

Il pagamento dei costi di rimborso, secondo il Tariffario sotto riportato, deve essere previamente effettuato in contanti presso l’Ufficio Economato del Consorzio presso la sede legale di Ferrara, via Borgo dei Leoni n. 28. Per il ritiro delle copie è richiesta l’esibizione della ricevuta di pagamento rilasciata dall’addetto dell’Ufficio Economato.

Pubblicazioni, brochure, depliant, qualora siano disponibili, non hanno alcun costo.

TARIFE CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO
Fotocopie formato A4 BN	0,10
Fotocopie formato A4 Colori	0,50
Fotocopie formato A3 BN	0,20
Fotocopie formato A3 Colori	1,00
Stampa da supporto informatico in A4 BN	0,10
Stampa da supporto informatico in A4 Colori	0,50
Stampa da supporto informatico in A3 BN	0,20
Stampa da supporto informatico in A3 Colori	1,00
Dati su CD	3,00
Dati su DVD	5,00
Stampe di documenti cartografici e/o fotografici: >A1 (59,4X84,1)	20,00
Stampe di documenti cartografici e/o fotografici: <A1 (59,4X84,1)	10,00

Il Consorzio si riserva di modificare le tariffe sopra riportate qualora vi siano richieste di particolari formati.