

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

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

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/2017 del 18/09/2017

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- ART. 1 DEFINIZIONI
- ART. 2 OGGETTO
- ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

- ART.4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO
- ART.5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
- ART.6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART.7 ACCESSO INFORMALE
- ART.8 ACCESSO FORMALE
- ART.9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 11 MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA
- ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA
- ART. 17 RIMBORSO SPESE

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- ART. 18 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- ART. 19 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 21 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
- ART. 22 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
- ART. 23 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- ART. 24 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 26 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
- ART. 27 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 28 SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- ART. 29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 30 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 31 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 32 RICHIESTA DI RIESAME
- ART. 33 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO
- ART. 34 IMPUGNAZIONI

CAPO V - NORME FINALI

- ART. 35 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 DEFINIZIONI

1. 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 semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “Consorzio” il Consorzio della Bonifica Burana.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;

- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza o disciplinati dalla legge n. 241/1990.

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

1. L’accesso documentale (o accesso agli atti) è una fattispecie di accesso qualificato che rimane disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. 241/1990. Il diritto di accesso documentale non è accordato a chiunque- a differenza del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato - ma ai soli “interessati” ossia ai soggetti privati -compresi quelli portatori di interessi pubblici 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.

2. La finalità dell’accesso documentale ex l. n. 241/1990 è, infatti, 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. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico, sia esso semplice che generalizzato.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo 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; la l. n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. Il Consorzio assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente. Atto e documento, ai fini del presente regolamento, sono equivalenti. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale, che sia utilizzato ai fini dell'attività amministrativa dell'ente e purché documentato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo salvo quanto previsto dal d.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.e i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal Consorzio è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal Consorzio contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di atti e documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti dal Consorzio stesso il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici consortili o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere al Consorzio la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. L'Area/Settore consortile competente per materia è tenuta/o ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dal Consorzio stesso.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l'obbligo di detenere gli atti e i documenti amministrativi oggetto di accesso.

8. Conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le richieste di accesso rivolte al Consorzio vengono raccolte in un apposito elenco contenente la data della richiesta di accesso, il numero di assunzione al protocollo in entrata, l'oggetto della richiesta, la data della risposta e il numero di assunzione al protocollo in uscita, la motivazione sintetica della risposta. Detto elenco viene pubblicato in via permanente sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico - e viene aggiornato.

ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, il Consorzio utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della collettività stessa.

2. I provvedimenti emanati dagli organi consortili sono pubblicati sull'albo informatico ai sensi della L. 69/2009.

3. Il Consorzio può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia

diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale del Consorzio o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Direttore/Dirigente competente per materia del procedimento al quale fanno riferimento gli atti e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ex art. 2 comma 9 bis della l. 241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento di accesso documentale, è il Presidente del Consorzio; le relative richieste vanno inviate all'indirizzo: segreteria@consorzioburana.it.

ART. 7 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, scritta o verbale rivolta al Responsabile di cui all'art. 6, 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.

2. Il richiedente deve fornire le proprie generalità mediante esibizione di valido documento di identità e, ove occorra, dimostrare i poteri di rappresentanza del soggetto interessato, deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta. Nel caso di richiesta presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, il richiedente deve dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto del soggetto rappresentato. Nel caso di richiesta di accesso presentata da tutori e/o curatori questi devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale che comprova la condizione di tutori e/o curatori.

3. Qualora la richiesta informale venga presentata per iscritto va trasmessa secondo le modalità di cui all'art. 8.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea. L'esibizione e la visura del documento ha luogo nelle ore d'ufficio presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza di un funzionario responsabile. La visione del documento deve essere effettuata personalmente dal richiedente ed è gratuita. I documenti oggetto di accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui vengono resi disponibili per l'ostensione agli interessati; sui medesimi documenti non possono essere tracciati segni, né possono essere alterati in qualsiasi modo.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto (Mod. 4).

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

7. Qualora l'ufficio competente per materia, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso di cui all'art. 8 del presente regolamento.

ART. 8 ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, rivolta al responsabile di cui all'art. 6, può essere presentata direttamente al Consorzio della Bonifica Burana, o per posta, o per via telematica all'indirizzo di

posta elettronica segreteria@consorzioburana.it, o tramite pec all'indirizzo di posta elettronica certificata segreteria@pec.consorzioburana.it utilizzando l'apposito modulo (Mod. 5) allegato al presente regolamento e scaricabile dal sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it alla sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali (anche altri contenuti – accesso civico).

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare il documento oggetto della richiesta o gli estremi del medesimo ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare in conformità alla l. 241/1990 il proprio interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso;
- e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o estrazione copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ai sensi dell'art. 25 l. 241/1990.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso o il funzionario delegato, provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite pec o altro mezzo idoneo a comprovare l'invio. In tal caso il termine di conclusione del procedimento di accesso inizia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.

ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato e/o compromesso il loro diritto alla riservatezza.

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

4. Il termine di 30 (trenta) giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso resta sospeso per il periodo di 10 (dieci) giorni assegnato a/ai controinteressato/i.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 e s.m.e i.

ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni la domanda d'accesso si

intende respinta. Il provvedimento che dispone il diniego totale, parziale o differimento dell'accesso è sottoscritto dal Presidente del Consorzio.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

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

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della l. 241/90, presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 11 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy provvede a rendere non intellegibili i dati personali, compresi i dati sensibili e giudiziari, non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di cui all'art. 17.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti e i documenti definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo;

b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, 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 il Consorzio;

c) I documenti relativi a procedure selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

d) I verbali delle riunioni degli organi di governo e di altri organismi consortili nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

e) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Consorzio e siano in questi ultimi richiamati;

f) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Consorzio nella fase precontenziosa e contenziosa;

g) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

h) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nei provvedimenti consortili;

i) 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 istituzionale;

l) 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;

m) la documentazione relativa alle segnalazioni di illeciti di cui alla procedura approvata con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 337 del 15/12/2016.

n) I documenti che l'organo di governo dichiara riservati ai sensi dell'art. 24, comma 2, l. 241/1990.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.ei..

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

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

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti per l'esigenza di non pregiudicare l'attività del Consorzio;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alle disposizioni 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;

d) per segnalazioni, o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

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

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso deve essere sottoscritto dal Presidente del Consorzio, deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento stesso.

4. Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.e i., per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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 fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Consorzio, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.e i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, 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. 50/2016 e s.m.e i., 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 dal Consorzio o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, 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.

3. Il Consorzio può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'ente stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

ART. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

ART. 17 RIMBORSO SPESE

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina di €0,05.

2. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta al rimborso nella misura di €0,10 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di €0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3. Per importi inferiori ad €0,50 (comprensivi di costo copia + costo spedizione a mezzo fax) non è dovuto alcun rimborso. Detti costi di riproduzione e spedizione dovranno essere versati al Consorzio per cassa se complessivamente inferiori ad €15,00, a mezzo bonifico bancario con causale "rimborso accesso atti" per importi superiori ad €15,00 su c/c dedicato del Consorzio le cui coordinate verranno indicate nella comunicazione che decide sull'istanza di accesso.

3. Per tutti i documenti messi a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso telematico.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 18 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

ART. 19 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Direttori/Dirigenti/Funzionari del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale può affidare ad altri dipendenti l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

3. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ex art. 2 comma 9 bis della l. 241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento di accesso civico semplice, è il Presidente del Consorzio; le relative richieste vanno inviate all'indirizzo: segreteria@consorzioburana.it.

4. In caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alle segnalazioni di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto Legislativo.

ART. 21 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso civico semplice è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Consorzio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

2. La richiesta di accesso civico semplice deve essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@consorzioburana.it o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.consorzioburana.it ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede centrale del Consorzio in C.so Vittorio Emanuele II, n. 107 a Modena o consegnata a mano al Consorzio stesso.

3. Detta richiesta corredata da copia di valido documento di identità potrà essere redatta utilizzando il modello allegato (Mod 1)

ART. 22 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice trasmette la richiesta ricevuta al Direttore/Dirigente competente e ne informa il richiedente.

2. Il Direttore/Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dispone la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito istituzionale nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente e contemporaneamente dispone che venga comunicato al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato in Amministrazione Trasparente, il Direttore/Dirigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

ART. 23 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza di accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni il cui nominativo è indicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale del Consorzio nella relativa

sezione dell'Amministrazione Trasparente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, e contemporaneamente dispone che venga data comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 24 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti formati o detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio dispone.

ART. 26 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato corredata da copia di valido documento di identità può essere trasmessa dal soggetto interessato per posta elettronica all'indirizzo segreteria@consorzioburana.it o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.consorzioburana.it ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede centrale del Consorzio in C.so Vittorio Emanuele II, n. 107 a Modena;

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo fax o direttamente presso la sede centrale del Consorzio e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo

3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va rivolta, in alternativa:

- al settore che detiene i dati o i documenti;
- all'Area dell'Ente competente per materia (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Territorio e Comunicazione, Settore Segreteria Legale Affari Generali).

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Detta richiesta potrà essere redatta utilizzando il modello allegato (Mod 2)

ART. 27 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile dei Procedimenti di Accesso Civico Generalizzato è il Direttore Generale il

quale può affidare ai Direttori/Dirigenti competenti nella materia cui l'accesso si riferisce l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.

2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, è il Presidente del Consorzio; le relative richieste vanno inviate all'indirizzo: segreteria@consorzioburana.it.

3. In caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alle segnalazioni di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto Legislativo.

ART. 28 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'Area/Settore cui è indirizzata 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, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R 184/2006.

2. 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 al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consorzio provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

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

2. In caso di accoglimento senza opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti vengono trasmessi tempestivamente al richiedente.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Consorzio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio (RPCT) oppure ricorso al Giudice Amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Consorzio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

ART. 30 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, l. n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti 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;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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 a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Consorzio è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Consorzio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni e delle limitazioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla delibera Anac n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013" e alla circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" che si intendono qui integralmente richiamate e successivi atti normativi tempo per tempo vigenti.

ART. 31 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Consorzio deve 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 meritevoli di tutela dall'ordinamento.

2. 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 e i documenti 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 e i documenti 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 dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti 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 redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. 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.30. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- 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, fornite da 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. 196/2003;

- 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 del Consorzio, 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.

4. Il Consorzio è tenuto 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.

5. 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.

6. 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.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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. 32 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

ART. 33 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 34 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del Consorzio o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul riesame stesso, 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.

2. Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale può essere proposto dal controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione e nel caso di rigetto del riesame proposte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contro l'accoglimento dell'accesso nonostante la sua opposizione.

CAPO V - NORME FINALI

ART. 35 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito del controllo preventivo di legittimità ai sensi della legge Regione Emilia Romagna 24 marzo 2004 n. 6.

2. Qualora intervengano nuove disposizioni legislative queste si intendono sin d'ora recepite nel presente regolamento.

3. Il Consorzio provvede a dare pubblicità al presente regolamento, comprensivo di allegati, tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione disposizioni generali – atti generali nonché nella sottosezione altri contenuti-accesso civico.

Al Responsabile Della Prevenzione Della
Corruzione E Della Trasparenza del
Consorzio della Bonifica Burana

MOD. 1 RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
Regolamento Consorzio della Bonifica Burana approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 23/2017 del 18/09/2017

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 del Consorzio della Bonifica Burana [1]

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 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.

Inviando la presente richiesta il sottoscritto si dichiara informato che i propri dati personali saranno trattati dal Consorzio della Bonifica Burana nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679 ed esclusivamente allo scopo di rispondere al servizio offerto, non saranno comunicati a terzi e verranno cancellati nei termini minimi previsti dalla legge e dai regolamenti interni

MOD. 2 RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ex art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013
Regolamento Consorzio della Bonifica Burana approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 23/2017 del 18/09/2017

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n.

mail _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013

il seguente documento

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

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, personalmente presso l'ufficio che detiene il documento, i dati, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, 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 cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione copia e salvo il costo per la spedizione via fax qualora richiesto dal richiedente, come da art. 17 del Regolamento. La copia dei dati informatizzati è rilasciata su appositi supporti che devono essere forniti dal richiedente.

Inviando la presente richiesta il sottoscritto si dichiara informato che i propri dati personali saranno trattati dal Consorzio della Bonifica Burana nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679 ed esclusivamente allo scopo di rispondere al servizio offerto, non saranno comunicati a terzi e verranno cancellati nei termini minimi previsti dalla legge e dai regolamenti interni



Direzione e Sede:
C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena
Tel. 059 416511 – Fax 059 239063
E-mail: segreteria@consorzioburana.it
Pec: segreteria@pec.consorzioburana.it
Sito web: www.consorzioburana.it
Cod. Fisc. 94149560362

Al Sig/ Alla Ditta

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Prot. n. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, il Consorzio provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Procedimento

Allegato: Richiesta prot.

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.e i.;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Uffici periferici:

41037 MIRANDOLA (MO) – Via Statale Sud, 35 – Tel. 0535 20100 – Fax 0535 25464
44012 BONDENO (FE) – Via Vittorio Veneto, 48/50 – Tel. 0532 893010 – Fax 0532 892966
40017 S. GIOVANNI IN PERSICETO (BO) – Via Circonvallazione Dante, 44 – Tel. 051 6875211 – Fax 051 821358



Direzione e Sede:
C.so Vittorio Emanuele II, 107 - 41121 Modena
Tel. 059 416511 – Fax 059 239063
E-mail: segreteria@consorzioburana.it
Pec: segreteria@pec.consorzioburana.it
Sito web: www.consorzioburana.it
Cod. Fisc. 94149560362

MOD. 4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni..... per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi

dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

Il Presidente

40017 S. GIOVANNI IN PERSICETO (BO) – Via Circonvallazione Dante, 44 – Tel. 051 6875211 – Fax 051 821358

MOD. 5 RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Cognome e nome _____ nat_ _____
il ___/___/_____ a _____ residente
a _____ in via _____ n. _____ tel. _____
e-mail _____ eventuale casella di posta
certificata _____ documento
d'identità _____ codice fiscale _____ recapito
(posta, fax, e-mail o casella di posta certificata) a cui si desidera eventualmente ricevere i
documenti richiesti

Data ___/___/_____

Firma per esteso _____

1) Estremi per individuare le informazioni, gli atti o i documenti amministrativi richiesti (es. tipo di documento, numero, numero di protocollo, data ecc.):

2) Motivo della richiesta (indicare l'interesse diretto, concreto e attuale sotteso alla richiesta):

3) Se il richiedente ha poteri rappresentativi, indicare le generalità del soggetto rappresentato con gli estremi del documento di identità e il titolo legale che attesta la sussistenza dei poteri di rappresentanza (delega, procura, altro atto):

- 4) Mediante visione rilascio copia SEMPLICE CONFORME
 copia dei dati informatizzati
 spedizione copia/spedizione dati informatizzati su apposito supporto
 trascrizione in tutto o in parte dei documenti presi in visione

La copia del documento è rilasciata previo rimborso delle spese di riproduzione come da art. 17 del Regolamento.
In caso di richiesta mediante copia dei dati informatizzati il richiedente dovrà fornire l'apposito supporto.
Qualora il richiedente richieda la spedizione dei documenti sono a suo carico le spese di spedizione (postali e/o fax) come da art. 17 del Regolamento.

Allegare copia del documento di identità del richiedente in corso di validità.

Inviando la presente richiesta il sottoscritto si dichiara informato che i propri dati personali saranno trattati dal Consorzio della Bonifica Burana nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679 ed esclusivamente allo scopo di rispondere al servizio offerto, non saranno comunicati a terzi e verranno cancellati nei termini minimi previsti dalla legge e dai regolamenti interni