

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA

Via Raffaello Lambruschini, n. 195 – 47521 Cesena (FC)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Organo	Atto di approvazione	data
Consiglio di Amministrazione	n. 090/2025/CO	26/06/2025
Regione Emilia-Romagna	Prot. 0745455.U	29/07/2025

Sommario

CAPO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità</i>	3
<i>Art.2 - Definizioni</i>	3
CAPO II	4
ACCESSO AGLI ATTI.....	4
SEZIONE I	4
ACCESSO DOCUMENTALE.....	4
<i>Art.3 - Accesso ai documenti amministrativi</i>	4
<i>Art.4 - Documenti accessibili</i>	4
<i>Art.5 - Esclusioni e limitazioni</i>	4
<i>Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese</i>	6
<i>Art.7- Accesso agli atti nell'ambito dei contratti pubblici</i>	6
<i>Art.8 - Responsabile del procedimento</i>	7
<i>Art. 9 - Compiti del Responsabile del procedimento</i>	8
<i>Art.10 - Modalità di accesso documentale</i>	8
<i>Art.11 - Accesso informale</i>	8
<i>Art.12 - Accesso formale</i>	8
<i>Art.13 - Contenuto dell'istanza e modalità di presentazione</i>	9
<i>Art.14-Controinteressati</i>	10
<i>Art.15 - Durata del procedimento</i>	10
<i>Art.16 - Accoglimento della richiesta</i>	10
<i>Art.17 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso</i>	11
<i>Art.18 - Tutele e ricorsi</i>	12
<i>Art.19 - Spese e rimborsi</i>	12
<i>Art.20 - Registro e monitoraggio</i>	12
SEZIONE II	12
ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	12
<i>Art.21 - Accesso civico semplice e legittimazione passiva</i>	12
<i>Art.22- Responsabile del procedimento</i>	12
<i>Art.23 - Presentazione dell'istanza</i>	13
<i>Art.24 - Procedimento ed esiti</i>	13
<i>Art.25 - Controinteressati</i>	13
<i>Art.26 - Spese e rimborsi</i>	14
SEZIONE III	14
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)	14
<i>Art.27 - Accesso civico generalizzato e legittimazione passiva</i>	14
<i>Art.28 - Responsabile del procedimento FOIA</i>	14
<i>Art. 29 - Presentazione dell'istanza</i>	14
<i>Art.30-Controinteressati</i>	15
<i>Art.31 - Durata del procedimento</i>	15
<i>Art.32 - Accoglimento della richiesta</i>	15
<i>Art.33 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso civico generalizzato</i>	15
<i>Art.34 - Richiesta di riesame</i>	15
<i>Art.35-Ricorso</i>	16
<i>Art. 36 - Spese e rimborsi</i>	16
<i>Art. 37 - Registro e monitoraggio</i>	16
CAPO III	16

DISPOSIZIONI FINALI	16
<i>Art. 38 - Norme di rinvio.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 39 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità</i>	<i>16</i>
<i>Art. 40 -Allegati.....</i>	<i>17</i>
TABELLA RIMBORSI E SPESE	18
RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONSORZIO	19
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.....	22
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	24

CAPO I Principi Generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni, formati e detenuti dal Consorzio di bonifica della Romagna, e nello specifico:
- L'**accesso documentale**, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
 - L'**accesso civico** "semplice", inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del Consorzio, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
 - L'**accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dal Consorzio medesimo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, senza necessità di adeguata motivazione.

Art.2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) «decreto trasparenza»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) «codice dei contratti pubblici»: il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
 - c) «accesso documentale»: l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal Capo V (artt. 22 e ss) della Legge 7 agosto 1990, n. 241
 - d) «accesso civico "semplice"»: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - e) «accesso civico generalizzato»: l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 meglio noto con l'acronimo FOIA;
 - f) «dato personale»: il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;
 - g) «interessati»: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. b) della legge 7 agosto 1990, n. 241, *«tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*;
 - h) «controinteressati»:
 - nell'ambito dell'accesso ai documenti, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della legge 7 agosto 1990, n. 241, *«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";

- nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- i) «documenti amministrativi»: ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*;
- j) «Consorzio» o «Ente»: il Consorzio di bonifica della Romagna.

CAPO II

Accesso agli atti

SEZIONE I

Accesso documentale

Art.3 - Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e strettamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Esso si esercita attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Art.4 - Documenti accessibili

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, ecc.) o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione 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.
2. L'accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Consorzio, che siano materialmente esistenti alla data della richiesta.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
4. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

Art.5 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso documentale è escluso in riferimento ai seguenti documenti del Consorzio, da esso formati o comunque rientranti nella sua disponibilità:
 - a) le schede di votazione delle elezioni consortili;
 - b) le deleghe all'esercizio del diritto di voto;
 - c) gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;

- d) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengono approvati in via definitiva dai competenti organi;
- e) gli atti ed i documenti relativi al singolo rapporto di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;
- f) i verbali delle sedute degli organi consorziali qualora il contenuto abbia caratteristiche rientranti nelle ipotesi previste dagli articoli [24, comma 2, lettera a\), c\) e d\), della Legge n. 241/1990](#) e [8, comma 5, lettera a\), c\) e d\) del D.P.R. 352/1992](#);
- g) la registrazione fonografica delle sedute degli organi collegiali del Consorzio in quanto a termini di statuto non è obbligatoria e, qualora effettuata, è di solo supporto interno alle attività di verbalizzazione, per sintesi della riunione, da parte del Segretario;
- h) i verbali di contravvenzione elevati nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- i) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi che hanno rapporti con il Consorzio.
- j) 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;
- k) i documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e promozione per merito comparativo del personale fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;
- l) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
- m) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
- n) documenti relativi a pignoramenti, cessione di stipendi, posizione giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
- o) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale;
- p) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;
- q) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti; schede matricolari;
- r) prospetti informativi ex art. 9 Legge 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;
- s) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- t) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii. e degli obblighi di consultazione derivanti;
- u) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- v) atti, pareri e corrispondenza inerenti all'azione e la difesa del Consorzio nella fase precontenziosa e contenziosa;

- w) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, gli studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- x) documenti ed informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 D. Lgs n. 195/2005;
- y) protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;
- z) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio fino all'adozione del provvedimento finale.

Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Consorzio;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art.7- Accesso agli atti nell'ambito dei contratti pubblici

1. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi degli artt. 35 e 36 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto espressamente previsto nel medesimo decreto, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 3-bis e 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, 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 fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione e cause di esclusione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del d.lgs 36/2023 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione. Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione, ai primi 5 operatori economici in graduatoria, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 36 del D.lgs 36/2023, la stazione appaltante rende reciprocamente disponibili, esclusivamente attraverso la piattaforma di e-procurement certificata, l'offerta dell'aggiudicatario e le offerte degli altri concorrenti entro il quinto classificato in graduatoria, mentre restano esclusi i restanti;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione
3. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 35 del D.Lgs. 36/2023, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- a) possono essere esclusi 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, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico;
- b) sono esclusi in relazione:
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 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;
 - alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

Art.8 - Responsabile del procedimento

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

2. Il Responsabile del procedimento per l'accesso agli atti può essere individuato nella figura del Dirigente di Area Amministrativa o, su designazione di questo, altro dipendente con funzioni direttive.
3. Il Dirigente di Area Amministrativa o il Direttore Generale può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
4. 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. 9 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) accerta l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - b) valuta la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale strettamente connesso alla posizione giuridica da tutelare con riferimento al documento di cui si chiede l'accesso;
 - c) accerta che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 4 del presente Regolamento e che non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della vigente normativa e/o del presente Regolamento;
 - d) provvede alla comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
 - e) cura tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Art.10 - Modalità di accesso documentale

1. La richiesta di accesso deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

Art.11 - Accesso informale

1. L'accesso informale non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale all'ufficio che detiene il documento, 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:
 - a) indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso ovvero gli elementi puntuali che ne consentano l'individuazione;
 - b) comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto dell'istanza;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Art.12 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'articolo 17 (*Diniego, limitazione, differimento dell'accesso*), ovvero sorgano dubbi sulla

legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare un accesso formale tramite presentazione di apposita istanza.

2. L'istanza di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo del Consorzio, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica protocollo@bonificaromagna.it oppure alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente o per via postale, utilizzando l'apposito Modulo di "*Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi del consorzio*" allegato al presente Regolamento e pubblicato nella sezione del sito web del Consorzio "servizi/servizi-online/modulistica/accessoagliattiamministrativi".
3. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi puntuali che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso a posizione giuridicamente rilevante da tutelare connessa al documento di cui si chiede l'accesso;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.

Art.13 - Contenuto dell'istanza e modalità di presentazione

1. Nell'istanza di accesso formale, ove non venga utilizzato il modulo predisposto dall'Ente, devono essere riportate:
 - a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, email o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato e/o legale rappresentante e/o procuratore ecc.;
 - b) gli estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso e, se del caso, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla loro individuazione;
 - c) l'indicazione espressa se venga richiesta la visione, la copia semplice, la copia digitale semplice, la copia formalmente dichiarata conforme all'originale o la trascrizione del testo;
 - d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - e) data e sottoscrizione.
2. All'istanza, ove non sottoscritta con firma digitale, deve essere allegata copia di un valido documento di identità del richiedente.
3. L'istanza può essere trasmessa all'indirizzo pec bonificaromagna@legalmail.it, all'indirizzo mail protocollo@bonificaromagna.it, a mezzo servizio postale oppure consegnata a mano presso le seguenti sedi consortili:
 - sede legale: Via R. Lambruschini, 195 – 47521 Cesena (FC);
 - sede amministrativa: Via A. Mariani, 26 – 48121 Ravenna (RA).
4. In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel protocollo generale dell'Ente.

Art.14-Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione ai medesimi della richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A.R. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.
4. Decorso il termine di cui al comma 2, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Art.15 - Durata del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, che decorrono dalla ricezione della relativa istanza, ossia dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Ente, fatti salvi casi di sospensione dei termini da dichiararsi con riferimento alla complessità e quantità dei documenti richiesti, dalla disponibilità degli stessi presso la sede dell'ente o in archivi esterni ecc...
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al medesimo richiedente mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ivi inclusa la posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
3. Trascorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del richiedente senza che sia intervenuta una risposta, la domanda è dichiarata inammissibile e il procedimento archiviato senza seguito.

Art.16 - Accoglimento della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo dell'Ufficio competente presso cui rivolgersi, il termine non inferiore a quindici giorni per prendere visione o ottenere copia del documento, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento (o un suo delegato) provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti particolari categorie di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, nel rispetto del principio della minimizzazione.

4. Trascorso il termine di cui al comma 2 senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro della copia del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. Tuttavia, 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.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altra persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
6. 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 dalla legge e dal presente Regolamento.
7. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

Art.17 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso

1. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1 dell'art. 15 del presente Regolamento, la domanda di accesso si intende respinta (silenzio rigetto). Qualora invece il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini al rigetto della richiesta (diniego espresso), occorrerà formalizzare il diniego in una risposta scritta.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'art. 18 del presente Regolamento. Il differimento può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto nei seguenti casi:
 - a) quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese;
 - 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.L'accesso, da parte del diretto interessato o suo avente causa, alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
4. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato entro il termine previsto per l'accesso, indicando la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste.
5. Gli atti di diniego, di limitazione e di differimento devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e/o del presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, nonché contenere l'indicazione della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere.

6. Gli atti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso devono essere sottoscritti dal Presidente del Consorzio.

Art.18 - Tutele e ricorsi

1. In caso di diniego espresso, di silenzio rigetto o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dal momento della formazione del silenzio-diniego o dalla conoscenza del provvedimento di diniego o di differimento

Art.19 - Spese e rimborsi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura (sul punto si veda la "Tabella rimborsi e spese" allegata al presente Regolamento).

Art.20 - Registro e monitoraggio

1. È istituito il registro degli accessi agli atti.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile del procedimento
3. Il registro contiene, quali indicazioni minime essenziali: il numero di protocollo dell'istanza di accesso, il nominativo del corrispondente, la descrizione con indicazione della data e del numero di protocollo di evasione dell'istanza nonché dell'esito o, in caso di procedimento non ancora concluso, la dicitura "*in fase di istruttoria*".
4. Il registro è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi nella "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso documentale".

SEZIONE II

Accesso Civico Semplice

Art.21 - Accesso civico semplice e legittimazione passiva

1. L'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto "trasparenza" è il diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Consorzio, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. L'esercizio di tale diritto non è soggetto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione passiva del richiedente e non deve essere motivato.

Art.22- Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è indicato nel PTCPT predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Consorzio.
2. 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 l'RPCT, e, in caso di sua assenza o impedimento il Direttore Generale, cui vanno indirizzate le richieste di accesso e le relative comunicazioni.

Art.23 - Presentazione dell'istanza

1. La domanda di accesso civico semplice è presentata dagli interessati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del medesimo decreto, e non deve essere motivata.
2. L'istanza può essere avanzata utilizzando il modulo di Accesso civico semplice allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito Web del Consorzio nella sezione "/Amministrazione trasparente/Altri contenuti-accesso civico/Modulo istanza accesso civico per omessa o parziale pubblicazione (art. 5 c.1 D.lgs 33/2013)", o avvalendosi di altro supporto cartaceo. In quest'ultimo caso, la richiesta deve contenere:
 - a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, mail o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura, qualità di diretto interessato e/o legale rappresentante e/o procuratore ecc.;
 - b) l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta o gli estremi identificativi dei medesimi;
 - c) data e sottoscrizione.
3. 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.
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata bonificaromagna@legalmail.it, alla email protocollo@bonificaromagna.it, a mezzo del servizio postale oppure consegnata a mano presso una delle seguenti sedi:
 - sede legale: Via R. Lambruschini, 195 – 47521 Cesena (FC);
 - sede amministrativa: Via A. Mariani, 26 – 48121 Ravenna (RA).
5. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante, il quale provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Ente.

Art.24 - Procedimento ed esiti

1. Il Consorzio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Entro lo stesso termine, il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
2. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui l'obbligo di pubblicazione non sussista, il Responsabile del Procedimento lo comunica al richiedente entro il termine di cui al comma 1.
4. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui al precedente art. 22 che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art.25 - Controinteressati

1. 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.

Art.26 - Spese e rimborsi

1. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali (si veda la "Tabella rimborsi e spese" allegata al presente Regolamento).

SEZIONE III

Accesso Civico Generalizzato (F.O.I.A.)

Art.27 - Accesso civico generalizzato e legittimazione passiva

1. L'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto "trasparenza", è il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto.
2. L'esercizio di tale diritto non è soggetto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione passiva del richiedente e non deve essere motivato.

Art.28 - Responsabile del procedimento FOIA

1. La responsabilità del procedimento di accesso civico generalizzato è di competenza RPCT, il quale ha anche la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 29 - Presentazione dell'istanza

1. La domanda di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. L'istanza può essere presentata utilizzando il modulo di Accesso civico generalizzato allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito Web del Consorzio nella sezione Trasparenza/Amministrazione trasparente/Altri contenuti-accesso civico/Modulo istanza accesso civico generalizzato (Foia), o avvalendosi di altro supporto cartaceo. In quest'ultimo caso, la richiesta deve contenere:
 - a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, mail o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura, qualità di diretto interessato e/o legale rappresentante e/o procuratore ecc.;
 - b) l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta o gli estremi identificativi dei medesimi;
 - c) data e sottoscrizione.
6. 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.
7. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata bonificaromagna@legalmail.it, alla email protocollo@bonificaromagna.it, a mezzo del servizio postale oppure consegnata a mano presso una delle seguenti sedi:
 - sede legale: Via R. Lambruschini, 195 – 47521 Cesena (FC);
 - sede amministrativa: Via A. Mariani, 26 – 48121 Ravenna (RA).
8. Non è ammessa un'istanza "*meramente esplorativa*"; pertanto, le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione puntuale del dato, del documento o dell'informazione richiesta.
9. L'evasione dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione di sintesi dei contenuti dei documenti a cui il FOIA è indirizzato

Art.30-Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 31 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Art.31 - Durata del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva motivata sospensione dei termini.

Art.32 - Accoglimento della richiesta

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, oppure a renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, oppure a renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio, non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso di presentare istanza di riesame.

Art.33 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso civico generalizzato

1. Le richieste generiche, che non permettono di identificare i dati, le informazioni e i documenti di cui chiede l'accesso, sono considerate inammissibili.
2. Il Consorzio non è tenuto 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.
3. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato sono rinvenibili all'articolo 5-bis del decreto trasparenza di cui al D.lgs 33/2013.

Art.34 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31, 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), il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'Ente è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.
3. La richiesta di riesame è gratuita e deve essere presentata agli stessi indirizzi e con le stesse modalità indicati per la presentazione della prima domanda d'accesso.

Art.35-Ricorso

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del 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 o nel caso di rigetto del riesame proposto al Responsabile del Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Art. 36 - Spese e rimborsi

1. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali (si veda la "Tabella rimborsi e spese" allegata al presente Regolamento).

Art. 37 - Registro e monitoraggio

1. È istituito il registro degli accessi civici generalizzati.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla Direzione amministrativa.
3. Il registro contiene, quali indicazioni minime essenziali: il numero e la data di registrazione dell'istanza al protocollo, l'oggetto della richiesta, l'esito del procedimento con indicazione della data e del numero di protocollo.
4. Il registro è pubblicato nella sezione del sito web del Consorzio "Amministrazione trasparente/Altri contenuti-accesso civico/ Registro accesso civico generalizzato".

CAPO III

Disposizioni Finali

Art. 38 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al Capo V della Legge n. 241/1990, al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Qualora nel corso di validità del presente documento dovessero modificarsi le disposizioni normative nazionali che disciplinano la materia dell'accesso agli atti, anche le disposizioni del presente Regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate. Esse sono automaticamente sostituite con le norme nazionali sopravvenute.

Art. 39 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è soggetto al controllo di legittimità della Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 49 della Legge Regionale Emilia-Romagna 24 marzo 2004, n. 6 ess.mm.ii.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno della ricezione del parere positivo del controllo senza riscontro di vizi di legittimità espresso dalla Regione Emilia-Romagna ed è applicabile alle richieste di accesso successive a tale termine di entrata in vigore.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente adottate in materia dal Consorzio o che siano in contrasto con il presente Regolamento.
4. Il Consorzio provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali

Art. 40 -Allegati

1. Si allegano al presente Regolamento i seguenti documenti:
 - a) "Tabella rimborsi e spese";
 - b) "Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi del Consorzio";
 - c) "Richiesta di accesso civico";
 - d) "Modello di istanza di accesso civico generalizzato".

IL PRESIDENTE

(Firmato digitalmente Stefano Francia)

Tabella rimborsi e spese

Ai sensi degli artt. 16, 26 e 36 del "Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato" approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. /2025/CO del 26/06/2025, 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 l'elenco sotto riportato, deve essere prima del ritiro o spedizione degli atti mediante versamento sul c.c.p. 14223481. Per il ritiro delle copie è richiesta l'esibizione della ricevuta di pagamento rilasciata dall'addetto dell'Ufficio Ragioneria.

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

RIMBORSO SPESE CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA

DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO €
Fotocopie formato A4 BN per ciascun foglio	0,10
Fotocopie formato A4 Colori per ciascun foglio	0,50
Fotocopie formato A3 BN per ciascun foglio	0,20
Fotocopie formato A3 Colori per ciascun foglio	1,00
Rimborso spesa ricerca manuale d'archivio	25,00
Stampa su carta da supporto informatico in A4 BN	0,10
Stampa su carta da supporto informatico in A4 Colori	0,50
Stampa su carta da supporto informatico in A3 BN	0,20
Stampa su carta da supporto informatico in A3 Colori	1,00
Rimborso spesa ricerca informatica d'archivio	12,50
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
Per riproduzione di elaborati di progetto l'istante si regolerà direttamente con la copisteria/eliografia incaricata	

L'aggiornamento della Tabella sopraindicata per rimborso spese del Consorzio di bonifica della Romagna è disposto con delibera del Comitato Amministrativo e non costituisce modifica al presente regolamento.

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONSORZIO

Il sottoscritto Sig. _____ nato a _____ il _____
 residente in _____ via _____ n. _____,
 estremi del documento di identità _____ (nella qualità di
 rappresentante di _____
 (indicare gli estremi del documento che attesta la sussistenza dei poteri rappresentativi)

RICHIEDE

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del Consorzio:

a. tipo di documento

delibera del Comitato Amministrativo
 delibera del Consiglio di Amministrazione
 contratto

verbale di gara di appalto
 altro _____

b. estremi del documento: _____

(numero, numero di protocollo, data, etc.)

c. altri elementi che ne consentono l'individuazione: _____

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare l'interesse è costituito da: _____

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento;
 - b) estrazione di copia;
 - c) trascrizione del documento preso in visione;
 - d) copia dei dati informatizzati
- (in quest'ultimo caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti)

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di €)))))) a titolo di rimborso delle spese di riproduzione e di visura.

L'esame del documento sarà effettuato:

- a. dal richiedente;
- b. da persona da lui incaricata munita di procura;
(specificare le generalità di chi accede al documento e registrarle in calce alla presente richiesta)
- c. con l'eventuale accompagnamento di altre persone
(specificare le generalità di chi accede al documento e registrarle in calce alla presente richiesta)

Data, li _____

IL RICHIEDENTE

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna

Sig. _____ nato a _____ il _____ e res.
 a _____, in via _____ estremi del documento di riconoscimento

RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il giorno.....alle ore.....

il Sig.....nato a

ilresidente in.....ha presentato richiesta di
accesso formale, che viene allegata alla presente ricevuta, protocollata e conservata negli atti del Consorzio,
al seguente documento amministrativo del Consorzio;

- a. tipo documento:.....
- b. elementi di identificazione:.....
- c. altri elementi che ne consentono l'individuazione.

Per ricevuta

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Il giorno.....alle ore.....il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso ha consegnato nella mani del Sig.....il seguente documento.....richiesto con la istanza n.....presentata al Consorzio in data.....per farne prendere visione e/o estrarne copia.

Il richiedente alle ore.....dello stesso giorno ha restituito i documenti presi in visione integri e senza alcuna alterazione.

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.le
CONSORZIO DI BONIFICA
DELLA ROMAGNA
Via Lambruschini n. 195
47521 Cesena (Fc)
bonificaromagna@legalmail.it
protocollo@bonificaromagna.it

Il/la sottoscritto/a

Cognome	
Nome	
Cod.Fisc.	
Residente in comune di	
Via	
Cap/Comune/Prov	
Indirizzo e-mail/pec	

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

CHIEDE

in considerazione della mancata o parziale pubblicazione dell'atto nella sezione amministrazione trasparente del Consorzio di bonifica della Romagna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di

e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza al proprio indirizzo di posta elettronica o al proprio indirizzo di residenza a/m raccomandata a.r.

(data e luogo)

(firma per esteso leggibile)

allega copia documento d'identità del richiedente

AI SENSI DEGLI ARTT. 9, 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, il Consorzio è tenuto a fornirLe alcune informazioni riguardanti i dati personali in suo possesso e a Lei relativi.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà, nell'ambito dei compiti istituzionali del Consorzio di bonifica della Romagna previsti dalle leggi nonché dal vigente statuto consorziale, e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Adempiere a obblighi derivanti da leggi, da regolamenti, dallo statuto consorziale e/o da contratti;
- Gestione amministrativa e contabile della sua posizione in conseguenza del procedimento attivato;
- Finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con i consorziati;
- Trattamento di categorie particolari di dati personali - (Art. 9 lett g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato - Per finalità di miglioramento del funzionamento organizzativo, di controllo, di gestione consortile e di statistica;
- Far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria di ogni ordine e grado nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti, dai contratti.

I suoi dati verranno trattati in base ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, come previsto dall'Art. 5, punto 1, lettera a) del GDPR 679/2016.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Trattamento dei dati per le finalità espone ha luogo sia con modalità automatizzate, su supporto elettronico o magnetico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge, dai regolamenti conseguenti e da disposizioni interne.

LUOGO DEL TRATTAMENTO

I dati vengono attualmente trattati ed archiviati presso la sede legale della scrivente, Via R. Lambruschini, 195 – 47521 Cesena o presso la sede amministrativa in Ravenna, in via Mariani, 26. Gli archivi informatici sono depositati presso i data center di Lepida Spa. Sono inoltre trattati, per conto del Consorzio, da professionisti e/o società incaricati di svolgere attività tecniche, di sviluppo, gestionali ed amministrativo – contabili.

NATURA DEL CONFERIMENTO E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO

Per quanto concerne i dati raccolti ed annotati nell'ambito del Catasto Consortile, si fa presente che gli stessi sono reperiti anche tramite pubblici registri (Catasto Nazionale, Conservatoria RR.II, C.C.I.A.A) e sono trattati in base ad un preciso obbligo normativo previsto dall'art. 109 del R.D. n° 368/1904, il quale impone ai Consorzi di Bonifica di tenere un registro delle proprietà consorziate (terreni e fabbricati), suddiviso per comuni, su cui devono essere riportati tutti i dati necessari ad individuare il proprietario ed il relativo immobile, nonché le eventuali variazioni. Il conferimento di ulteriori dati è per Lei obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi di legge e statutari e pertanto l'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può dar luogo all'impossibilità per il Consorzio di dare esecuzione agli obblighi stessi o di svolgere tutti gli adempimenti ad essi connessi.

COMUNICAZIONE DEI DATI

Ferme restando tutte le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi contrattuali o di legge, i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati in Italia e trasferiti fuori dall'Italia esclusivamente per le finalità sopra indicate a:

- Associazioni cui il Titolare del trattamento appartiene
- Consulenti esterni del Titolare del Trattamento
- Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, ODV - Enti Pubblici
- Concessionari o soggetti incaricati della Riscossione
- Società di Assicurazione
- Istituto di Credito Cassiere
- Software House e consulenti informatici

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

Lo Scrivente non trasferisce dati personali in Paesi Terzi; tuttavia si riserva la possibilità di utilizzare servizi in Cloud ed in tal caso i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 del GDPR 679/2016.

TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati forniti verranno conservati presso gli archivi della Scrivente fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

A norma dell'art. 7 D.Lgs 196/2003 e a norma degli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21, e 22 del GDPR 679/2016, l'interessato potrà esercitare i suoi diritti scrivendo al Titolare del Trattamento all'indirizzo sotto riportato.

DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO Il Titolare del Trattamento a cui Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti è **CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA VIA R. LAMBRUSCHINI, 195 – 47521 CESENADATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati è **LEPIDA S.p.A. Via della Liberazione, 15 40128 BOLOGNA**. Il RPD è contattabile allo 051 6338860 oppure inviando una e-mail a dpo-team@lepida.it

SONO PARTE INTEGRANTE DELL'INFORMATIVA GLI ARTICOLI DI SEGUITO RICHIAMATI

- Articolo 7 D.Lgs 196/2003 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti
- Articolo 15 del GDPR 679/2016 – Diritto di Accesso
- Articolo 16 del GDPR 679/2016 – Diritto di rettifica
- Articolo 17 del GDPR 679/2016 – Diritto alla cancellazione
- Articolo 18 del GDPR 679/2016 – Diritto alla limitazione del trattamento
- Articolo 20 del GDPR 679/2016 – Diritto alla portabilità

Articolo 21 del GDPR 679/2016 – Diritto all'opposizione
Articolo 22 del GDPR 679/2016 – Diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.le
CONSORZIO DI BONIFICA
DELLA ROMAGNA
Via Lambruschini n. 195
47521 Cesena (Fc)
bonificaromagna@legalmail.it
protocollo@bonificaromagna.it
ll/la sottoscritto/a

Cognome	
Nome	
Cod.Fisc.	
Residente in comune di	
Via	
Cap/Comune/Prov	
Indirizzo e-mail/pec	

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

CHIEDE

<input type="checkbox"/> copia in formato digitale del seguente documento/elaborato	
<input type="checkbox"/> copia in formato cartaceo del seguente documento/elaborato	

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica
- che gli atti siano spediti al proprio indirizzo di residenza a/m raccomandata a.r. con spese a proprio carico.

(data e luogo)

(firma per esteso leggibile)

allega copia documento d'identità del richiedente

AI SENSI DEGLI ARTT. 9, 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, il Consorzio è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti i dati personali in suo possesso e a Lei relativi.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà, nell'ambito dei compiti istituzionali del Consorzio di bonifica della Romagna previsti dalle leggi nonché dal vigente statuto consorziale, e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Adempire a obblighi derivanti da leggi, da regolamenti, dallo statuto consorziale e/o da contratti;
- Gestione amministrativa e contabile della sua posizione in conseguenza del procedimento attivato;
- Finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con i consorziati;
- Trattamento di categorie particolari di dati personali - (Art. 9 lett g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
- Per finalità di miglioramento del funzionamento organizzativo, di controllo, di gestione consorziale e di statistica;
- Far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria di ogni ordine e grado nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti, dai contratti. I suoi dati verranno trattati in base ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, come previsto dall'Art. 5, punto 1, lettera a) del GDPR 679/2016.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Trattamento dei dati per le finalità esposte ha luogo sia con modalità automatizzate, su supporto elettronico o magnetico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge, dai regolamenti conseguenti e da disposizioni interne.

LUOGO DEL TRATTAMENTO

I dati vengono attualmente trattati ed archiviati presso la sede legale della scrivente, Via R. Lambruschini, 195 – 47521 Cesena o presso la sede amministrativa in Ravenna, in via Mariani, 26. Gli archivi informatici sono depositati presso i data center di Lepida Spa. Sono inoltre trattati, per conto del Consorzio, da professionisti o società incaricati di svolgere attività tecniche, di sviluppo, gestionali ed amministrativo – contabili.

NATURA DEL CONFERIMENTO E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO

Per quanto concerne i dati raccolti ed annotati nell'ambito del Catasto Consorziale, si fa presente che gli stessi sono reperiti anche tramite pubblici registri (Catasto Nazionale, Conservatoria RR.II, C.C.I.A.A.) e sono trattati in base ad un preciso obbligo normativo previsto dall'art. 109 del R.D. n° 368/1904, il quale impone ai Consorzi di Bonifica di tenere un registro delle proprietà consorziate (terreni e fabbricati), suddiviso per comuni, su cui devono essere riportati tutti i dati necessari ad individuare il proprietario ed il relativo immobile, nonché le eventuali variazioni. Il conferimento di ulteriori dati è per Lei obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi di legge e statutari e pertanto l'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può dar luogo all'impossibilità per il Consorzio di dare esecuzione agli obblighi stessi o di svolgere tutti gli adempimenti ad essi connessi.

COMUNICAZIONE DEI DATI

Fermo restando tutte le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi contrattuali o di legge, i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati in Italia e trasferiti fuori dall'Italia esclusivamente per le finalità sopra indicate

- Associazioni cui il Titolare del trattamento appartiene
- Consulenti esterni del Titolare del Trattamento
- Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, ODV
- Enti Pubblici
- Concessionari o soggetti incaricati della Riscossione
- Società di Assicurazione
- Istituto di Credito Cassiere
- Software House e consulenti informatici

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

Lo Scrivente non trasferisce dati personali in Paesi Terzi; tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in Cloud ed in tal caso i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 del GDPR 679/2016.

TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati forniti verranno conservati presso gli archivi della Scrivente fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

A norma dell'art. 7 D.Lgs 196/2003 e a norma degli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21, e 22 del GDPR 679/2016, l'interessato potrà esercitare i suoi diritti scrivendo al Titolare del Trattamento all'indirizzo sotto riportato.

DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO. Il Titolare del Trattamento a cui Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti è CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA VIA R. LAMBRUSCHINI, 195 – 47521 CESENADATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è LEPIDA S.p.A. Via della Liberazione, 15 40128 BOLOGNA. Il RPD è contattabile allo 051 6338860 oppure inviando una e-mail a dpco-team@lepida.it

SONO PARTE INTEGRANTE DELL'INFORMATIVA GLI ARTICOLI DI SEGUITO RICHIAMATI

Articolo 7 D.Lgs 196/2003 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

Articolo 15 del GDPR 679/2016 – Diritto di Accesso

Articolo 16 del GDPR 679/2016 – Diritto di rettifica

Articolo 17 del GDPR 679/2016 – Diritto alla cancellazione

Articolo 18 del GDPR 679/2016 – Diritto alla limitazione del trattamento
Articolo 20 del GDPR 679/2016 – Diritto alla portabilità
Articolo 21 del GDPR 679/2016 – Diritto all'opposizione
Articolo 22 del GDPR 679/2016 – Diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato