



Consorzio Della Bonifica Parmense
Via Emilio Lepido 70/1A- 43123 Parma

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

In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione N.41 del 28/11/2022

INDICE

Articolo 1 - (Oggetto e finalità)

Articolo 2 - (Definizioni)

CAPO I - Accesso “documentale” agli atti amministrativi

Articolo 3 - (Oggetto dell’accesso e cause di esclusione)

Articolo 4 - (Documenti accessibili)

Articolo 5 - (Esclusioni e limitazioni)

Articolo 6 - (Responsabile del procedimento di accesso)

Articolo 7 - (Compiti del Responsabile del procedimento)

Articolo 8- (Modalità di accesso)

Articolo 9 - (Accesso informale)

Articolo 10 - (Accesso formale)

Articolo 11 - (Controinteressati)

Articolo 12 - (Contenuto dell’istanza e modalità di presentazione)

Articolo 13 - (Conclusione del procedimento)

Articolo 14 - (Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso)

Articolo 15 - (Diniego della richiesta di accesso)

Articolo 16 - (Differimento)

Articolo 17 - (Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese)

Articolo 18 - (Accesso agli atti nell’ambito dei contratti pubblici)

Articolo 19 - (Rimedi in caso di diniego)

Articolo 20 - (Spese)

Articolo 21 - (Registro e monitoraggio)

CAPO II- Accesso civico

SEZIONE I

Articolo 22 - (Accesso civico)

Articolo 23 - (Legittimazione soggettiva)

Articolo 24 - (Responsabile del procedimento)

Articolo 25 - (Presentazione dell’istanza)

Articolo 26 - (Registro e monitoraggio)

SEZIONE II Accesso Civico Generalizzato

Articolo 27 - (Legittimazione soggettiva)

Articolo 28 - (Responsabile del procedimento)

Articolo 29 - (Presentazione dell’istanza)

Articolo 30 - (Notifica ai controinteressati)

Articolo 31 - (Termini del procedimento)

Articolo 32 - (Accoglimento dell’istanza)

Articolo 33 - (Rifiuto, differimento e limitazione dell’accesso civico generalizzato)

Articolo 34 - (Richiesta di riesame)

Articolo 35 - (Impugnazioni)

Articolo 36 - (Norme di rinvio)

Articolo 37 - (Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)

Articolo 38 - (Registro e monitoraggio)

Articolo 39 (Allegati)

Articolo 1

(Oggetto e finalità)

Il presente Regolamento disciplina le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni, formati e detenuti dal Consorzio della Bonifica Parmense, e segnatamente:

- L'accesso documentale, ossia il diritto delle persone fisiche, enti e/o persone giuridiche, di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti del Consorzio, nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- L'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Consorzio abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente;
- L'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Consorzio della Bonifica Parmense, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 2

(Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “decreto trasparenza”: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016);
- “accesso documentale”: l'accesso disciplinato dal Capo V (art. 22 e ss) della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del “decreto trasparenza”;
- “accesso generalizzato”: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del “decreto trasparenza”;
- “Consorzio” o “ente” il Consorzio della Bonifica Parmense.

CAPO I

Accesso “documentale” agli atti amministrativi (ai sensi del Capo V della Legge n. 241/1990)

Articolo 3

(Oggetto dell’accesso e cause di esclusione)

A norma della legge 241/1990, l’accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell’attività amministrativa, al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli di portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso; si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Consorzio della Bonifica Parmense e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Esso si esercita attraverso la visione o l’estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Articolo 4

(Documenti accessibili)

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, formati e/o detenuti presso il Consorzio, ai fini dello svolgimento dell’attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica, della loro disciplina sostanziale.

L’Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso e non ammette richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

Articolo 5

(Esclusioni e limitazioni)

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 6

(Responsabile del procedimento di accesso)

La competenza a decidere sull'istanza di accesso, spetta al Dirigente dell'unità organizzativa consortile (Area) competente a formare il documento ed all'adozione del provvedimento finale.

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

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

Articolo 7
(Compiti del Responsabile del procedimento)

Il Responsabile del procedimento:

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

Articolo 8
(Modalità di accesso)

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale; dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza, pertanto allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico Modulo di "Richiesta di accesso agli atti" allegato al presente Regolamento e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico e documentale del sito web del Consorzio.

Articolo 9
(Accesso informale)

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante

richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

Articolo 10

(Accesso formale)

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'articolo 16 (Differimento), 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 a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'Ente e accessibile sul sito del Consorzio della bonifica parmense), indirizzato al Dirigente dell'area competente e redatto secondo le modalità indicate nell'articolo 12.

L'istanza può essere inviata anche telematicamente con l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono protocollate ed assegnate al Responsabile del Procedimento.

Articolo 11

(Controinteressati)

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione ai medesimi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 12

(Contenuto dell'istanza e modalità di presentazione)

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Amministrazione, devono essere riportate:

- a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o PEC presso il quale 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 ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti il documento o i documenti medesimi, nonché di tutti gli elementi utili alla loro individuazione;
- c) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia digitale semplice o formalmente dichiarata conforme all'originale, ovvero la trascrizione del testo;
- d) l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- e) data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica posta elettronica certificata- pec: protocollo@pec.bonifica.pr.it o mail: info@bonifica.pr.it mezzo fax:0521 381309 o

mezzo servizio postale o consegnata a mano presso la sede legale del Consorzio a Parma in Via Emilio Lepido n. 70/1A- cap 43123 Parma. In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Articolo 13

(Conclusione del procedimento)

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, che decorrono dalla ricezione della relativa istanza.

Il Responsabile del procedimento ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, ivi inclusa la posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC, invitando l'istante a regolarizzare la domanda entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

Trascorsi dieci giorni assegnati al richiedente senza che sia intervenuta una risposta, la domanda può essere dichiarata inammissibile.

Articolo 14

(Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso)

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento, detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Trascorso il termine di cui al comma 1, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente Regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio indicate nella medesima comunicazione ed alla presenza di personale addetto.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione, pertanto i trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali.

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

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

L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata indicata nella richiesta di accesso, munita di proprio documento d'identità unitamente a copia del documento d'identità del delegante.

Articolo 15

(Diniego della richiesta di accesso)

Decorsi inutilmente i termini previsti dalla normativa e/o dai Regolamenti interni, vigenti, per la conclusione del procedimento di accesso, la richiesta si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, 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, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Articolo 16

(Differimento)

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso 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'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa, 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.

Articolo 17

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

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

- a) i rapporti informativi, 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 dell'Ente;
- 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.

Articolo 18

(Accesso agli atti nell'ambito dei contratti pubblici)

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto espressamente previsto nel medesimo D. Lgs. n. 50 del 2016, 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 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50 del 2016, 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.

Articolo 19

(Rimedi in caso di diniego)

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, della L. n. 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Articolo 20

(Spese)

L'esame dei documenti è gratuito.

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 (ved. Tabella A in allegato).

Articolo 21

(Registro e monitoraggio)

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

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla Direzione amministrativa.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso documentale, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico e documentale/Registro richieste accesso documentale".

CAPO II

Accesso Civico SEZIONE I

Articolo 22 (Accesso civico)

Il diritto di "accesso civico" di cui all'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, si qualifica quale 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, in caso di omessa pubblicazione degli stessi.

Articolo 23

(Legittimazione soggettiva)

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

Resta salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali (Ved. Tariffario in allegato).

Articolo 24

(Responsabile del procedimento)

L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Consorzio.

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 Dirigente della Area

informatica catasto concessioni patrimonio irrigazione ambiente del Consorzio cui vanno indirizzate le richieste di accesso e le relative comunicazioni.

Articolo 25

(Presentazione dell'istanza)

La domanda può essere presentata utilizzando il modulo di Accesso civico semplice presente sul sito Web del Consorzio nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti /Accesso civico o avvalendosi di altro supporto cartaceo in questo caso l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, l'indicazione dei dati, le informazioni o i documenti richiesti, e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

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

La domanda può essere trasmessa per via telematica posta elettronica certificata- pec: protocollo@pec.bonifica.pr.it o mail : info@bonifica.pr.it mezzo fax:0521 381309 o mezzo servizio postale o consegnata a mano presso la sede legale del Consorzio a Parma in Via Emilio Lepido n. 70/1A- cap 43123 Parma.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che 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'Autorità.

Il Consorzio della bonifica Parmense, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Articolo 26

(Registro e monitoraggio)

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

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla Direzione amministrativa.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico e documentale/Registro richieste accesso civico semplice".

SEZIONE II

Accesso Civico Generalizzato (Accesso Foia)

Articolo 27

(Legittimazione soggettiva)

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai 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 (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del medesimo D. Lgs. n. 33/2013.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

Resta salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali come riportato nella Tabella Tariffe (Allegato A).

Articolo 28

(Responsabile del procedimento)

La responsabilità del procedimento relativamente all'accesso civico generalizzato è di competenza del Direttore generale del Consorzio.

Articolo 29

(Presentazione dell'istanza)

La domanda può essere presentata utilizzando il modulo di Accesso civico generalizzato presente sul sito Web del Consorzio nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti /Accesso civico o avvalendosi di altro supporto cartaceo in questo caso l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, l'indicazione dei dati, le informazioni o i documenti richiesti, e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa"; pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art.5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che, per dare evasione alla richiesta, il Consorzio della Bonifica Parmense sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Articolo 30

(Notifica ai controinteressati)

Il responsabile del procedimento ai sensi del presente Regolamento, attiva l'istruttoria, e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, con le stesse modalità, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, competente ai sensi del comma 1, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Articolo 31

(Termini del procedimento)

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo eventuale interruzione dei termini per comprovate ragioni, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 32

(Accoglimento dell'istanza)

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente della responsabilità del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti o renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio.

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

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento.

Articolo 33

(Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato)

Il cittadino chiede al Consorzio i dati in suo possesso senza dover motivare la richiesta e senza costi. Deve solo indicare i dati, le informazioni e i documenti di cui chiede l'accesso. Le richieste generiche che non permettono di identificare queste informazioni sono considerate inammissibili.

I limiti all'accesso civico generalizzato sono rinvenibili all'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 ss.mm.ii

Articolo 34

(Richiesta di riesame)

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, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'amministrazione è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

La richiesta riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è gratuita e deve essere presentata agli stessi indirizzi e modalità indicati per la presentazione della prima domanda d'accesso.

Articolo 35

(Impugnazioni)

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.

Articolo 36 (Norme di rinvio)

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.

Articolo 37

(Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)

Il Regolamento entra in vigore con la ricezione del parere positivo di legittimità espresso dalla Regione ed è applicabile alle richieste di accesso successive a tale termine di adozione. È soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente adottate in materia dal Consorzio o che siano in contrasto con il presente Regolamento.

Il Consorzio provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione “Amministrazione trasparente”/Altri Contenuti/Accesso civico e Documentale/Regolamento in materia di Accesso ai Documenti amministrativi, Accesso civico, Accesso generalizzato.

Articolo 38

(Registro e monitoraggio)

E’ istituito il “registro delle domande di accesso”.

La gestione e l’aggiornamento del registro sono assegnate alla Direzione Amministrativa.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda d’accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico e documentale/Registro richieste accesso civico generalizzato”.

Articolo 39

(Allegati)

Si allega al presente Regolamento la seguente documentazione operativa:

- a) Tabella Tariffe (Allegato A)
- b) Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Allegato B)
- c) Modello di istanza accesso civico (Allegato C)
- d) Modello di istanza di accesso civico generalizzato (Allegato D)

Tabella Tariffe (Allegato A)

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di :

- € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4
- € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
- € 10,62 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative) che sono a carico del richiedente l'accesso;
- € 16,00 sottoforma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate ove necessarie;
- € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
- € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
- € 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie). Per la spedizione

tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca e visura .

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio il richiedente dovrà esibire la ricevuta del versamento sul c/c bancario intestato al Consorzio della Bonifica IBAN:IT63G0569612700000025000X29 con indicazione della causale “rimborso accesso- L. 241/90”.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

**Al Consorzio di
Bonifica Parmense
Via Emilio Lepido 70/1
43123 Parma**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Provincia _____ il _____

Residente a _____ Via _____ Comune _____

Provincia _____ CAP _____

Telefono _____ Fax _____ Email _____

Documento di identità _____ Tipo _____ Numero _____

Rilasciato in data _____ Da _____

- in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso
 in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente)

Nato/a a _____ Provincia _____ il _____
Residente a _____ Via _____ Comune _____

Provincia _____ CAP _____
Telefono _____ Fax _____ Email _____

CHIEDE

- di prendere visione
 il rilascio in copia

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso specificando ogni elemento disponibile per l'individuazione del documento/atto)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Luogo e data

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

Dichiarazione dell'ufficio del Consorzio di Bonifica Parmense a conclusione del procedimento di accesso

Domanda Ricevuta il _____

Si dichiara di aver dato in visione i documenti richiesti
 rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile) _____

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver:

preso visione del documento
 ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Firma

_____, li _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Consorzio della Bonifica Parmense, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Consorzio della Bonifica Parmense con sede in Parma, Via Emilio Lepido n. 70 1 /A cap 43123.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Consorzio della Bonifica Parmense, Ufficio Protocollo., via e-mail protocollo@pec.bonifica.pr.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Consorzio della Bonifica Parmense ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaScpA (MAIL dpo-team@lepida.it - PEC segreteria@pec.lepida.it) nella persona di Sergio Duretti (051/6338860).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Consorzio della bonifica Parmense per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) attività di gestione di istanze di accesso documentale agli atti, effettuate ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 50/2016 e della Legge 241/1990;
- b) all'attività di gestione dell'accesso civico D.lgs 33/2013, accesso generalizzato agli atti (FOIA Freedom of information Act) di cui al D.lgs 97/2016;
- c) per gestire l'archiviazione e la conservazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il procedimento.

Tali attività di trattamento avvengono ai sensi dell'art. 6 par 1 lett.c) GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento).

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti e consulenti del Consorzio della Bonifica Parmense, nell'ambito delle relative mansioni;
- fornitori, compresi i Responsabili del trattamento dei dati designati ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 2016/679, che agiscono per conto del Consorzio della Bonifica Parmense;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/90 e del D.lgs 33/2013;

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio nei casi in cui questi siano necessari per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

**Al Responsabile della Prevenzione della
corruzione e trasparenza**

Dott.ssa Gabriella Olari

Via Emilio Lepido 70/1A

43123 Parma

email: golari@bonifica.pr.it

Tel: 0521/381301

Titolare del potere sostitutivo:

Ing. Nico Alberti

email: nalberti@bonifica.pr.it

Tel: 0521/381328

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente

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

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 Parmense (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione
dell'Ente, 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:

(Si allega copia del proprio documento d'identità) _____ (2)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto
- (2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Consorzio della Bonifica Parmense, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Consorzio della Bonifica Parmense con sede in Parma, Via Emilio Lepido n. 70 1 /A cap 43123.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Consorzio della Bonifica Parmense, Ufficio Protocollo., via e-mail protocollo@pec.bonifica.pr.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Consorzio della Bonifica Parmense ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaScpA (MAIL dpo-team@lepida.it - PEC segreteria@pec.lepida.it) nella persona di Sergio Duretti (051/6338860).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Consorzio della bonifica Parmense per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- d) attività di gestione di istanze di accesso documentale agli atti, effettuate ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 50/2016 e della Legge 241/1990;
- e) all'attività di gestione dell'accesso civico D.lgs 33/2013, accesso generalizzato agli atti (FOIA Freedom of information Act) di cui al D.lgs 97/2016;

- f) per gestire l'archiviazione e la conservazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il procedimento.

Tali attività di trattamento avvengono ai sensi dell'art. 6 par 1 lett.)c GDPR(Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti e consulenti del Consorzio della Bonifica Parmense, nell'ambito delle relative mansioni;
- fornitori, compresi i Responsabili del trattamento dei dati designati ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 2016/679, che agiscono per conto del Consorzio della Bonifica Parmense;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/90 e del D.lgs 33/2013;

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio nei casi in cui questi siano necessari per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Allegato D

**Al Direttore Generale
del Consorzio Della Bonifica Parmense**
Via Emilio Lepido 70/1A 43123Parma
email:fuseri@bonifca.pr.it
Tel: 0521/381319

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

(ai sensi del D.Lgs. n.97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
NATO/ _____ RESIDENTE IN _____
_____ PROV (_____) VIA _____ n.
_____ tel. _____ e-mail _____

Chiede: il seguente atto/documento/informazione

- 1) _____
2) _____
3) _____

Richiede altresì

- di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di postaelettronica _____
 che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ medianteraccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico*
 di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo/Segreteria del Consorzio

Si precisa che la richiesta agli atti è

motivata da: **1 -motivazione

personale

2 -per attività di ricerca e studio

3 -per finalità giornalistiche

4 -per conto di un'organizzazione non governativa

5 -per conto di un'associazione di categoria

6 -per finalità commerciali

****L'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria**

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

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

12. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Consorzio della Bonifica Parmense, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

13. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Consorzio della Bonifica Parmense con sede in Parma, Via Emilio Lepido n. 70 1 /A cap 43123.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Consorzio della Bonifica Parmense, Ufficio Protocollo., via e-mail protocollo@pec.bonifica.pr.it

14. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Consorzio della Bonifica Parmense ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaScpA (MAIL dpo-team@lepida.it - PEC segreteria@pec.lepida.it) nella persona di Sergio Duretti (051/6338860).

15. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

16. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

17. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Consorzio della bonifica Parmense per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- g) attività di gestione di istanze di accesso documentale agli atti, effettuate ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 50/2016 e della Legge 241/1990;
- h) all'attività di gestione dell'accesso civico D.lgs 33/2013, accesso generalizzato agli atti (FOIA Freedom of information Act) di cui al D.lgs 97/2016;
- i) per gestire l'archiviazione e la conservazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il procedimento.

Tali attività di trattamento avvengono ai sensi dell'art. 6 par 1 lett.)c GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento).

18. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti e consulenti del Consorzio della Bonifica Parmense, nell'ambito delle relative mansioni;
- fornitori, compresi i Responsabili del trattamento dei dati designati ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 2016/679, che agiscono per conto del Consorzio della Bonifica Parmense;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/90 e del D.lgs 33/2013;

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

19. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

20. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

21. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

22. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio nei casi in cui questi siano necessari per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.