

REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO

Azienda Speciale Toano

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. In linea con le indicazioni fornite con determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Azienda Servizi Toano S.r.l. Unipersonale” (a seguire AST Toano) intende procedere con l’adozione del presente Regolamento sul diritto d’accesso (a seguire Regolamento).
2. AST Toano con il presente Regolamento intende fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi 3 tre tipologie di accesso attualmente previste dalla legge.
3. Il presente Regolamento inoltre intende definire e circoscrivere, ai sensi delle definizioni contenute nella normativa e nelle linee guida fornite dall’ANAC, i seguenti procedimenti di accesso:
 - Accesso civico.
 - Accesso civico generalizzato.
 - Accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990.
 - Accesso dei Consiglieri Comunali.
4. Il presente Regolamento si pone il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici interni alla società.
5. AST Toano si impegna a garantire nell’esercizio dell’attività aziendale, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell’economicità, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 2 - Accesso civico

2.1 Oggetto e legittimazione attiva

1. Il D.lgs. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” ha introdotto, all’articolo 5 comma 1, l’accesso civico il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti,

informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni nonché le società a controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica, limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse svolta, hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

2. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2.2 Procedura inoltro richiesta

1. La richiesta va redatta in carta semplice ed in forma libera potrà essere trasmessa attraverso:
 - Posta raccomandata a/r al seguente indirizzo: AST Toano, Corso Trieste, 65 – 42010 Toano – RE -Riservata- alla c.a. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
 - Mail al seguente indirizzo: rpct@acquatoano.it

2.3 Oggetto della richiesta

1. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da AST Toano per la riproduzione su supporti materiali.

2.4 Durata procedura

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

2.5 Accoglimento richiesta

1. In caso di accoglimento, AST Toano provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2.6 Rifiuto richiesta

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici coinvolti informazioni sull'esito delle istanze.
3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 (trenta) giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Presidente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.
4. In caso di diniego ingiustificato il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato a AST Toano. Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego, ne informa il richiedente e lo comunica a AST Toano. Se AST Toano non conferma il diniego entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico è consentito.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico derivi da inadempimento o da adempimento parziale della pubblicazione di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al Direttore Generale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

Art. 3 - Accesso civico generalizzato

3.1 Oggetto e legittimazione attiva.

1. L'accesso civico generalizzato è stato introdotto all'articolo 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 in ragione delle previsioni normative contenute nel D.lgs. 97/2016 ed è una forma di accesso ai sensi della quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle*

pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

2. Esso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti da AST Toano, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
4. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del D.lgs. 33/2013 ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
5. L'accesso generalizzato si distingue dall'accesso civico di cui all'articolo 2; i due diritti di accesso infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a *“chiunque”*, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a finalità differenti.
6. L'accesso civico generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.lgs. 33/2013).
7. L'esercizio del diritto dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3.2 Procedura inoltro richiesta

1. L'istanza di accesso generalizzato necessita l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza redatta in carta semplice ed in forma libera, indirizzato all'ufficio competente e trasmessa tramite:
 - Posta raccomandata a/r al seguente indirizzo: AST Toano, Corso Trieste, 65 – 42010 Toano – RE -Riservata- alla c.a. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
 - Mail al seguente indirizzo: rpct@acquatoano.it
3. 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.
4. AST Toano, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013 è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
5. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, AST Toano provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

3.3 Durata

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

3.4 Accoglimento richiesta

1. In caso di accoglimento, AST Toano provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, AST Toano ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i

documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'articolo 3.5 paragrafo 4 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi dell'articolo 3.5. paragrafo 6.

3.5 Rifiuto richiesta

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013, ossia nei seguenti casi:
 - Per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
 - Per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 - nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
 - Le ulteriori cause di esclusione che verranno individuate dall'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ai sensi dell'articolo 5 bis comma 6 del d.lgs. 33/2013.
2. Per i casi non espressamente rientranti nelle ipotesi indicate al paragrafo che precede AST Toano si riserva il potere discrezionale di valutare il contenuto della richiesta.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici di AST Toano interessati informazioni sull'esito delle istanze.
4. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine dei 30 (trenta) giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Presidente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.
5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) (motivi di sicurezza pubblica e ordine pubblico), il suddetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Garante, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
6. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
7. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) (motivi di sicurezza pubblica e ordine pubblico), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per

la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 4 - Accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990. Oggetto e finalità

4.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento intende disciplinare anche il diritto di accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 detenuti da AST Toano a qualsiasi titolo, quale diritto all'informazione attivabile da chiunque abbia un diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza diretta degli atti richiesti, determinato da una situazione genericamente tutelata, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla l. 241/1990.
2. Non sono comunque accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di AST Toano.
3. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti detenuti da AST Toano esistenti al momento della richiesta.

4.2 Definizioni

1. Ai sensi dell'articolo 22 della l. 241/1990 si indicano le seguenti definizioni utili per la procedura di accesso agli atti di cui a seguire:
 - a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", 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;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- d) per "documento amministrativo", 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;
- e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
2. Ai sensi della delibera n. 1309 del 28/12/2016 il diritto di accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 si distingue dalle modalità di accesso definite agli articoli 2 e 3; nello specifico, viene chiarito che *“La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso».* Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.* Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell’accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell’accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

4.3 Requisiti soggettivi. Soggetti attivi

1. E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti ai sensi dell'articolo 22 della l. 241/1990.

4.4 Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti da AST Toano.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso di formazione

4.5 Esclusioni

1. Sono escluse le richieste inoltrate da soggetti non detentori di posizioni giuridiche non protette dall'ordinamento, cioè coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse di cui al paragrafo 1 del presente articolo.
2. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
3. È escluso l'accesso altresì nel caso in cui l'istanza di accesso è preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato di AST Toano.
 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento 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.
 5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
 6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Nei casi previsti dal successivo comma l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
 8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a) la documentazione tecnico - progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del AST Toano, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
 - c) fascicoli personali dei dipendenti;

- d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
- e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
9. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

4.6 Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.) è il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
3. L'accesso si esercita, qualora non 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
4. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti nella disponibilità di AST Toano, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente Regolamento.
5. La procedura di accesso agli atti ha inizio con la presentazione a AST Toano di motivata richiesta, mediante l'uso di apposito modulo rinvenibile e scaricabile dal sito web di AST Toano nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti".
6. L'istanza andrà inoltrata tramite:
 - Posta raccomandata a/r al seguente indirizzo: AST Toano, Corso Trieste, 65 – 42010 Toano – RE -Riservata- alla c.a. del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.)
 - Mail al seguente indirizzo: rpct@acquatoano.it

7. Di tale presentazione il R.P.C.T. rilascia ricevuta. Il richiedente deve indicare le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000) la motivazione della richiesta; deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
8. 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.
9. L'esame dei documenti avviene da parte del solo richiedente e/o da persone dallo stesso incaricata.
10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
11. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 4.7, nel rispetto della normativa vigente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

4.7 Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, con il solo addebito dei costi di riproduzione, ricerca e, qualora richiesta, di spedizione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. Si fa salva a gratuità per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali e degli organi di amministrazione e di controllo dell'Azienda nell'esercizio del loro mandato.
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di produzione e di ricerca è la stessa stabilita, oggi e in futuro, dall'Amministrazione comunale del territorio in cui AST Toano ha la sede legale.

4. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, AST Toano provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

4.8 Durata

1. Qualora la richiesta non venga evasa nel termine di 30 (trenta) giorni, la richiesta si considererà respinta, ai sensi dell'articolo 25 comma 4 della l. 241/1990.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, AST Toano, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4.9 Notifica ai controinteressati

1. AST Toano se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, AST Toano decide in merito, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

4.10 Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Art. 5 Accesso dei Consiglieri Comunali

1. Ai sensi dell'art. 43, comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 ai Consiglieri Comunali è riconosciuto il diritto di ottenere dagli uffici di AST Toano le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'accesso dei Consiglieri si esercita secondo le modalità di cui all'articolo 4 e seguenti.
2. Le richieste di accesso, indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.), è redatta in forma libera e in carta semplice. Per quanto riguarda i termini di consegna e l'eventuale diniego o differimento si richiamano gli articoli 4.8 e 4.10
3. L'istanza è trasmessa tramite:
 - Posta raccomandata a/r al seguente indirizzo: AST Toano, Corso Trieste, 65 – 42010 Toano – RE -Riservata- alla c.a. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
 - Mail al seguente indirizzo: rpct@acquatoano.it
4. Il Consigliere Comunale, nell'esercitare il suo diritto di accesso:

- deve comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione aziendale e per la corretta funzionalità amministrativa dell'ente;
 - deve formulare richieste di accesso funzionali all'esercizio della sua funzione istituzionale e nell'ambito del mandato conferitogli;
 - non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute.
5. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso di formazione.
 6. Il Consigliere Comunale è tenuto al rispetto della normativa prevista dal D.lgs. 196/2003, in materia di riservatezza dei dati personali e s.m.i., nonché al segreto nei casi previsti dalla legge.
 7. Il Consigliere Comunale relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto d'accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge nonché al divieto di divulgazione dei dati personali.