



# **REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI.**

Documento approvato dal Commissario Straordinario con Determina n.2 in data 21.01.2016

# **INDICE**

## **CAPO I – Disposizioni generali**

- Articolo 1. Fonti, principi e finalità
- Articolo 2. Oggetto del regolamento
- Articolo 3. Definizioni in materia di accesso
- Articolo 4. Oggetto del diritto di accesso
- Articolo 5. Titolari del diritto di accesso
- Articolo 6. Responsabile del procedimento

## **CAPO II – Esercizio del diritto di accesso**

- Articolo 7. Identificazione e legittimazione del richiedente
- Articolo 8. Notifica ai contro interessati
- Articolo 9. Accesso informale
- Articolo 10. Accesso formale
- Articolo 11. Modalità per l'esercizio dell'accesso formale
- Articolo 12. Accoglimento della richiesta

## **CAPO III – Esclusioni dal Diritto di accesso**

- Articolo 13. Esclusioni dal diritto di accesso
- Articolo 14. Differimento dell'accesso
- Articolo 15. Esclusione temporanea
- Articolo 16. Limitazioni dell'accesso
- Articolo 17. Non accoglimento della richiesta
- Articolo 18. Comunicazione del provvedimento finale ai contro interessati
- Articolo 19. Ricorso avverso i provvedimenti di diniego o di differimento dell'Accesso

## **CAPO IV – Esercizio del diritto di informazione e Accesso civico**

- Articolo 20. Diritto all'informazione e principio di trasparenza
- Articolo 21. Accesso civico
- Articolo 22. Responsabile della trasparenza
- Articolo 23. Informazione sullo stato degli atti e delle procedure

## **CAPO V – Disposizioni finali**

- Articolo 24. Disposizioni finali

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1. Fonti, principi e finalità**

1. L'Azienda, con il presente regolamento, attua i principi affermati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.
2. Tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo capo III.

### **Articolo 2. Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini, singoli ed associati, agli atti e ai documenti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Ente, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività dell'Azienda.

### **Articolo 3. Definizioni in materia di accesso**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per "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 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 oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Articolo 4. Oggetto del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti di qualunque documento amministrativo secondo la definizione di cui all'art.3 - 1° comma lettera d) del presente regolamento.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda se non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso e ai documenti nel corso dell'avanzamento del procedimento, anche prima della sua conclusione, in conformità alla previsione di cui all'articolo 10 della legge 241 del 1990.
6. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, dei cataloghi di atti, documenti, deliberazioni e contratti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

## **Articolo 5. Titolari del diritto di accesso**

1. Titolari del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni da essi desumibili sono tutti i soggetti “interessati”, di cui all’articolo 3, comma 1 lettera b) del presente regolamento.

## **Articolo 6. Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile d’area preposto all’area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti.

2. Il responsabile del procedimento provvede a tutte le procedure relative all’accesso alla predisposizione dei provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, previa valutazione concertata con il direttore/dirigente generale, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Quando l’area/ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all’area/ufficio che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.

## **CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO D’ACCESSO**

### **Articolo 7. Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L’esercizio del diritto d’accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente che avviene per conoscenza diretta da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all’area competente oppure mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l’esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all’accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

### **Articolo 8. Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta d’accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all’articolo 3, -1° comma lettera c) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione dell’avvio del procedimento di accesso agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

3. Entro 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. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

### **Articolo 9. Accesso informale**

1. 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

competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, esaminata prontamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

3. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

4. Al procedimento di accesso informale si applica il comma 3 dell'art. 10 del presente regolamento.

#### **Articolo 10. Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio protocollo rilascia ricevuta. La domanda, redatta preferibilmente su modulistica predisposta dall'Azienda e pubblicata sul sito internet, può essere consegnata, all'ufficio protocollo, personalmente o anche inoltrata tramite il servizio postale o a mezzo fax o Pec, con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile dell'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, dove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge 241/1990.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'Azienda.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ente, entro 10 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 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 11. Modalità per l'esercizio dell'accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, del referente/i, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a giorni 15 (quindici), per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Decorso il congruo periodo di tempo di cui al comma precedente, senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, per ottenerlo dovrà essere presentata una nuova richiesta.

4. 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 o di regolamento.

5. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio, secondo le indicazioni contenute nell'atto di accoglimento, alla presenza di personale addetto. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.

7. L'esame dei documenti è gratuito.

8. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Gli importi relativi al costo di riproduzione sono stabiliti e periodicamente aggiornati con apposita determinazione dell'organo di vertice aziendale.

9. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

10. Il pagamento del costo di riproduzione, deve essere effettuato mediante versamento diretto al Tesoriere su conto corrente intestato all'Ater di Verona.

12. Il versamento a favore dell'Azienda delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

## **Articolo 12 Accoglimento della richiesta**

1. Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta formale e verificata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento e le ulteriori informazioni di cui all'articolo precedente.

## **CAPO III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 13 Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'articolo 24 comma 6 della legge 241/1990 e dal regolamento governativo di attuazione. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

3. Sono, inoltre, sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuati e riportati nella successiva tabella 1.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. In conformità al citato articolo 60 del decreto legislativo n. 196 del 2003, la richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è accolta solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta stessa è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. Nel caso di richiesta di accesso di cui al comma precedente, se non si perviene alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, l'esecuzione del provvedimento di accoglimento, previamente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono, è differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione

o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. In caso di ricorso al tribunale amministrativo regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

## **TABELLA 1**

### **DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

Sono sottratte, nei limiti stabiliti dall'articolo 13 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dall'azienda ai fini dell'attività amministrativa:

1. elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
2. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
3. pareri legali espressi dall'Avvocatura regionale o da avvocati esterni all'ente ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
4. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
5. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti in possesso dell'Azienda la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
6. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
7. documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
8. documentazione caratteristica, matricolare (assenze, presenze) nonché relativa allo stato di servizio del personale dipendente per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
8. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
9. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
10. relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
11. documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
12. atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Azienda in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
18. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

In ogni caso non sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona.

### **Articolo 14 Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze

dell'azienda specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento è, altresì, disposto per le categorie di documenti individuati e riportati nella successiva tabella 2.

4. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 2.

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

## **TABELLA 2**

### **DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO**

Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alle lettere a), b) e c), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Il differimento dell'accesso è altresì disposto per:

1. i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali;

2. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;

3. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;

4. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

### **Articolo 15. Esclusione temporanea**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'azienda può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione dell'organo di vertice aziendale che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine.

3. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 4 dell'articolo 13 del presente regolamento.

### **Articolo 16 Limitazioni dell'accesso**

1. Nel caso in cui l'accesso possa essere consentito solo relativamente ad una parte dei contenuti di un documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie

parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

#### **Articolo 17 Non accoglimento della richiesta**

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal responsabile del procedimento di concerto con direttore/dirigente generale e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'azienda.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I provvedimenti di cui al comma 1 dovranno recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

#### **Articolo 18 Comunicazione del provvedimento finale ai controinteressati**

1. Nel caso in cui nel procedimento attivato su una richiesta di accesso siano stati individuati soggetti controinteressati, il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche agli stessi.

#### **Articolo 19 Ricorso avverso i provvedimenti di diniego o di differimento dell'accesso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale.

### **CAPO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 20. Diritto all'informazione e principio di trasparenza**

1. L'Azienda cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, agli atti e ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal d.lgs. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza.

2. L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013.

3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

#### **Articolo 21. Accesso civico**

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013) l' Azienda pubblica, nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D. Lgs. 33/2013 prescrive, per gli enti pubblici economici, la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, le informazioni e dati per i quali si chiede la pubblicazione;
4. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta accesso civico" e deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta in carta semplice e presentata al protocollo del Azienda, oppure può essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail [trasparenza@ater.vr.it](mailto:trasparenza@ater.vr.it) o all'indirizzo PEC dell'Ater di Verona, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, l'Azienda, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
6. Nel caso in cui per i limiti in materia di tutela della privacy di cui al precedente art. 20, comma 3, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, l'Azienda ne darà comunicazione al richiedente.
7. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
8. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
9. Il titolare del potere sostitutivo verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6.
10. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.
11. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all' articolo 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013.

## **Articolo 22 Responsabile della trasparenza**

1. L'Azienda individua con proprio atto formale il Responsabile della Trasparenza.
2. Il Responsabile della trasparenza:
  - a. ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento della struttura dell'ente;
  - b. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di vertice, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c. provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione;
  - d. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.

Lgs. n. 33/2013

### **Articolo 23 Informazione sullo stato degli atti e delle procedure**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'azienda deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, in conformità a quanto disposto dal regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento amministrativo.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 24 Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative in materia, nonché lo statuto e gli altri regolamenti .