



## 1. INDICE DEI PARAGRAFI

Questo documento è composto dalle seguenti parti:

1. INDICE DEI PARAGRAFI .....	2
2. SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
3. RIFERIMENTI .....	3
4. PROPOSIZIONE DELL'ISTANZA DA PARTE DEL CITTADINO .....	3
5. PROCEDIMENTO INTERNO DI TRATTAZIONE DELLE ISTANZE .....	4
5.1. ACCESSO AGLI ATTI EX L. N. 241/1990 .....	4
5.2. ACCESSO AGLI ATTI DI DATI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 .....	4
5.3. ACCESSO AGLI ATTI DI DATI NON OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (GENERALIZZATO) ex ART. 5 D.LGS. 33/2013 .....	4
5.4. ACCOGLIMENTO SENZA OPPOSIZIONE .....	5
5.5. ACCOGLIMENTO NONOSTANTE L'OPPOSIZIONE .....	5
5.6. RIFIUTO, DIFFERIMENTO, ACCOGLIMENTO PARZIALE, LIMITAZIONE DELL'ACCESSO .....	5
5.7. AZIONI SUCCESSIVE DEL CITTADINO ISTANTE E DEL CONTROINTERESSATO .....	5
5.8. ACCESSO AI DOCUMENTI EX ART. 53 DEL D.LGS 50/2016 .....	6

## 2. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura è volta a regolare lo sviluppo del procedimento interno di ricezione, valutazione e risposta alle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90 e accesso civico ex D.Lgs. n. 33/2013 nonché all'accesso ex art. 53 del D.lgs 50/2016.

Preliminarmente si precisa che, in considerazione del fatto che ATV srl dal 2018 rientra tra i soggetti di cui all'art. 2-bis co. 3 del D.lgs 33/2013 ed è, pertanto, esclusa dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, in coerenza anche con le Linee Guida ANAC n. 1134 del 2017, Il Consiglio di Amministrazione di ATV srl - nella seduta del 01/02/2019 - ha stabilito di non mantenere la figura interna di RPCT bensì solo quella del Responsabile della Trasparenza e quindi della pubblicazione dei dati, ossia il Direttore Generale coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Legale interno.

## 3. RIFERIMENTI

I principali riferimenti normativi sono:

- L. n. 241/1990;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss. m.i.;

*Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.lgs 97/2016, vigente al 23/06/2016, intende conseguire il triplice obiettivo della prevenzione e lotta alla corruzione, del miglioramento delle performance individuale ed organizzativa e della partecipazione del cittadino al quale è riconosciuto il diritto al «controllo sociale» delle pubbliche amministrazioni e della politica, anche secondo le modalità dell'accesso civico di cui all'art. 5.*

- D.lgs 50/2016.

## 4. PROPOSIZIONE DELL'ISTANZA DA PARTE DEL CITTADINO

Il cittadino può presentare istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e istanza di accesso civico ai sensi del D. Lgs. 33/2013 con le modalità riportate sul sito internet aziendale [www.atv.verona.it](http://www.atv.verona.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - anche utilizzando il fac simile di modello predisposto. E, in particolare:

l'istanza va proposta ad uno dei seguenti uffici di ATV:

- a) all'ufficio Protocollo;
- b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (se conosciuto);
- c) al Responsabile della pubblicazione dei dati;

attraverso uno dei seguenti canali:

- posta elettronica: [atv@atv.verona.it](mailto:atv@atv.verona.it)
- pec.: [protocollo.atv@pec.it](mailto:protocollo.atv@pec.it)
- posta ordinaria indirizzata a: ATV SRL "Accesso Civico" - L.ge Galtarossa, 5 - 37133 Verona
- fax : 045/8057800
- posta elettronica dedicata: [trasparenza@atv.verona.it](mailto:trasparenza@atv.verona.it)

con indicazione nell'oggetto, in ogni caso, della tipologia di istanza ("istanza di accesso ai documenti amministrativi L.n. 241/1990"; oppure "istanza di accesso civico D.Lgs. n. 33/2013").

## 5. PROCEDIMENTO INTERNO DI TRATTAZIONE DELLE ISTANZE

Ogni istanza viene trattata come la normale posta in entrata, una volta ricevuta viene timbrata dal Protocollo, siglata dal Direttore Generale, protocollata e inviata via e-mail al Direttore Generale e all'Ufficio Legale.

Una volta ricevuta l'istanza, l'Ufficio Legale valuta se si tratta di:

- 1) accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 l'istanza in questo caso viene trattata principalmente dall'Ufficio Legale con l'ausilio degli uffici cui il documento si riferisce;
- 2) accesso civico - sia semplice che generalizzato - ai sensi del D. Lgs. 33/2013: l'istanza in questo caso viene gestita dall'Ufficio legale unitamente al Direttore Generale.

### 5.1. ACCESSO AGLI ATTI EX L. N. 241/1990

L'Ufficio Legale, nel rispetto del procedimento previsto dalla L. n. 241/1991, valuterà le istanze e predisporrà, ove in possesso delle informazioni e documenti richiesti, la nota di riscontro a firma del Direttore Generale; qualora trattasi di informazioni e documenti detenuti da altri uffici aziendali, inoltrerà l'istanza al Dirigente competente con invito a provvedere, in quanto atto dovuto.

Il termine per la conclusione di tale procedimento di accesso, mediante provvedimento espresso, è di trenta giorni.

### 5.2. ACCESSO AGLI ATTI DI DATI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

L'Ufficio Legale verifica se gli atti richiesti siano già stati oggetto di pubblicazione e, in caso negativo, le motivazioni della mancata pubblicazione e provvede a formulare la nota di riscontro a firma del Direttore Generale, oltre che a pubblicare i dati mancanti se obbligatori per legge, dopo averli acquisiti dagli uffici interessati.

Il termine per il riscontro è di trenta giorni.

### 5.3. ACCESSO AGLI ATTI DI DATI NON OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (GENERALIZZATO) ex ART. 5 D.LGS. 33/2013

L'Ufficio Legale analizza l'istanza e verifica la sussistenza di eventuali controinteressati.

In caso di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del D. Lgs. 33/2013, Questi vengono informati via pec o via raccomandata a.r. della richiesta di accesso mediante inoltro di copia della medesima (con oscuramento dei dati personali dell'istante) e viene dato loro il termine di dieci giorni per l'eventuale motivata opposizione.

Il termine di trenta giorni per il provvedimento finale resta, in tal caso, sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato o comunque per dieci giorni dal ricevimento della nota da parte del controinteressato, ove non vi sia alcun riscontro né opposizione.

Trascorso il termine di dieci giorni, ATV provvede a formulare una risposta motivata e quindi un provvedimento espresso a firma del Direttore Generale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni – al netto delle eventuali sospensioni del termine - dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso.

#### **5.4. ACCOGLIMENTO SENZA OPPOSIZIONE**

In caso di accoglimento senza alcuna opposizione da parte del controinteressato, il provvedimento, unitamente alle informazioni e ai documenti richiesti, viene comunicato all'istante nella forma da lui indicata per le comunicazioni.

#### **5.5. ACCOGLIMENTO NONOSTANTE L'OPPOSIZIONE**

In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il provvedimento (NON corredato delle informazioni e dei documenti richiesti) viene comunicato all'istante e al controinteressato.

Le informazioni, i documenti e/o i dati richiesti vengono inviati all'istante successivamente, comunque **non prima di quindici giorni** dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

#### **5.6. RIFIUTO, DIFFERIMENTO, ACCOGLIMENTO PARZIALE, LIMITAZIONE DELL'ACCESSO**

Il Provvedimento di rifiuto, differimento, accoglimento parziale e la limitazione all'accesso va motivato con riferimento ai limiti di cui all'art 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e comunicato all'istante e al controinteressato.

#### **5.7. AZIONI SUCCESSIVE DEL CITTADINO ISTANTE E DEL CONTROINTERESSATO**

- A. In caso di rifiuto, accoglimento parziale o mancata risposta entro trenta giorni dalla richiesta, **l'istante** può chiedere il **riesame** al Responsabile della Trasparenza (di seguito anche solo "Responsabile", non essendoci in ATV il RPCT) che, sentiti gli uffici competenti, decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla richiesta di riesame.

- B. In caso **riesame**, se il rifiuto o differimento si è basato sulla tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2 lettera a) "protezione dei dati personali", il Responsabile della Trasparenza deve necessariamente sentire il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncerà entro dieci giorni dalla richiesta del Responsabile e il termine di venti giorni per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile viene sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per almeno dieci giorni.
- C. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione il **controinteressato** può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, oppure ricorso al Difensore Civico; in entrambi i casi, il termine di quindici giorni per l'invio dei documenti all'istante rimane sospeso.
- D. Avverso la decisione di ATV oppure, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile, l'istante può ricorrere al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Per quanto non qui disciplinato, si fa rinvio agli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013.

### **5.8. ACCESSO AI DOCUMENTI EX ART. 53 DEL D.LGS 50/2016**

Il procedimento di accesso agli atti di una procedura ad evidenza pubblica è regolato dall'art. 53 del Codice Contratti che fa espresso richiamo agli artt.li 22 e seguenti della L. 241/90.

In caso di acquisti non strumentali, sia sotto che sopra soglia comunitaria, ATV srl provvederà a riscontrare le istanze di accesso, valutandone l'accoglimento totale o parziale o il rifiuto, tenendo conto dei diritti degli eventuali controinteressati, dell'eventuale opposizione dei medesimi e della tipologia di acquisto – non strumentale – alla quale non si applica il Codice Contratti bensì il Regolamento interno ad hoc.

Fine documento-----