



## **Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi**

*Il presente documento è di proprietà di MM S.p.A. Pertanto esso non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta della stessa*



<b>Tipologia di documento</b>	<i>Regolamento</i>
<b>Numero identificativo</b>	<i>RG056</i>
<b>Sistema di Riferimento</b>	<i>SGQ</i>
<b>Titolo</b>	<i>Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi</i>
<b>Process Owner</b>	<i>LEG - A. Cupiccia</i>
<b>Data</b>	<i>26/07/2019</i>
<b>Versione</b>	<i>01</i>
<b>Archiviazione</b>	<i>Il presente documento è archiviato e visibile nella intranet aziendale, sotto la responsabilità della Direzione Information Technology</i>
<b>Note</b>	<i>Al presente documento è stata attribuita la versione 01 pur trattandosi di un aggiornamento di una precedente versione datata 2017, in quanto il Regolamento è stato inserito nel nuovo sistema di codifica del SGQ</i>

<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
<i>LEG A. Cupiccia</i>	<i>LEG A. Cupiccia QUA A. Crucitti OSV S. Aimò CMP A. Melissari SVA N. Malacrida</i>	<i>DLEG C. Demattia  DORU E. Teatini  DG S. Cetti</i>

<b>Matrice delle revisioni</b>		
<b>Versione n°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>
<i>01</i>	<i>Emissione</i>	<i>26/07/2019</i>



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato in data 17.04.2019 dal Consiglio di Amministrazione di MM S.p.A.

### **SOMMARIO**

<b>Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione</b>	4
<b>Articolo 2 – Principi generali in materia di accesso</b>	4
<b>Articolo 3 – Definizioni</b>	4
<b>Articolo 4 – Responsabile del procedimento</b>	4
<b>Articolo 5 – Soggetti interessati</b>	4
<b>Articolo 6 – Controinteressati</b>	5
<b>Articolo 7 – Documenti amministrativi accessibili</b>	5
<b>Articolo 8 – Documenti esclusi dall'accesso</b>	5
<b>Articolo 9 – Accesso informale</b>	6
<b>Articolo 10 – Accesso formale</b>	6
<b>Articolo 11 – Accesso per via telematica</b>	6
<b>Articolo 12 – Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso</b>	6
<b>Articolo 13 – Differimento dell'istanza di accesso</b>	7
<b>Articolo 14 – Modalità di accesso</b>	7
<b>Articolo 15 – Accesso ai documenti amministrativi relativi a procedure di scelta del contraente e di esecuzione dei contratti pubblici</b>	7
<b>Articolo 16 – Registro</b>	7
<b>Articolo 17 – Modulistica e comunicazioni</b>	7
<b>Articolo 18 – Disposizioni finali</b>	8
<b>ALLEGATI</b>	8



## **Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti da MM S.p.A., limitatamente alla propria attività di pubblico interesse, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e dell'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Articolo 2 – Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da MM S.p.A. o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli 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.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. MM non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della L. 241/1990.

## **Articolo 3 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «MM», MM S.p.A.
- b) «sito istituzionale», il sito internet di MM S.p.A. raggiungibile all'indirizzo: <http://www.mmspa.eu>;
- c) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- d) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- e) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- f) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- g) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003;
- h) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- i) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

## **Articolo 4 – Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente a formare l'atto oggetto dell'accesso.

## **Articolo 5 – Soggetti interessati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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.



## Articolo 6 – Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101.

## Articolo 7 – Documenti amministrativi accessibili

1. È 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, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da MM.
3. L'accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

## Articolo 8 – Documenti esclusi dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché all'art. 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.
2. Il diritto di accesso è escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di MM.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
  - atti interni preparatori, gli appunti, le note a carattere operativo ad eccezione delle parti che costituiscono la motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, nonché gli atti di indirizzo non aventi carattere di atto amministrativo;
  - documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione sulla base di una norma vigente;
  - atti e/o documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli immobili di MM e quelli atti a garantire la sicurezza del personale della società;
  - documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di MM;
  - documenti attinenti allo stato matricolare del personale, gli aspetti medico-legali, disciplinari e retributivi;
  - pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, nonché gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa di MM nella fase contenziosa e precontenziosa;
  - documenti e atti per i quali l'articolo 53 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 preveda la sottrazione all'accesso;
  - ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.
4. Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs10 agosto 2018 n.101 sono sottratti al diritto di accesso in particolare i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. È comunque 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 e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



## **Articolo 9 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta presso le Sedi Territoriali della Divisione Casa, presso lo Sportello Clienti del Servizio Idrico Integrato o presso la Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione nel Registro di cui al successivo art. 16.
5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato verrà invitato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Articolo 10 – Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona presso le sedi territoriali della Divisione Casa, presso la Funzione Clienti del Servizio Idrico Integrato di MM ovvero per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito di MM, [info@pec.metropolitanamilanese.it](mailto:info@pec.metropolitanamilanese.it) ovvero per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione da parte della struttura Gestione della Corrispondenza di MM S.p.A.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente MM S.p.A. provvederà a darne comunicazione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## **Articolo 11 – Accesso per via telematica**

1. MM S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche per via telematica. In tal caso l'istanza, predisposta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, dovrà essere trasmessa alla pec istituzionale di MM, [info@pec.metropolitanamilanese.it](mailto:info@pec.metropolitanamilanese.it), e recare la copia del documento di identità dell'istante.

## **Articolo 12 – Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso**

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento MM S.p.A. decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.



### **Articolo 13 – Differimento dell’istanza di accesso**

1. Il differimento dell’istanza di accesso ai documenti amministrativi è possibile nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti in relazione all’esigenza di non pregiudicare l’attività di MM;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all’art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l’accesso per non pregiudicare l’attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

### **Articolo 14 – Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza di una persona incaricata da MM S.p.A.. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L’accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L’accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’esigenza di differire o escludere l’accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione.
6. Qualora l’istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l’accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l’invio dei documenti informatici all’indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione se del caso della sola quota fissa di ricerca.

### **Articolo 15 – Accesso ai documenti amministrativi relativi a procedure di scelta del contraente e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall’art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

### **Articolo 16 – Registro**

1. Presso la Funzione Gestione della Corrispondenza indicata al precedente articolo 10 viene tenuto un registro relativo alle domande di accesso ai documenti amministrativi, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:
  - a) generalità del richiedente l’accesso ai documenti amministrativi,
  - b) generalità del dirigente o del funzionario responsabile del procedimento di accesso,
  - c) atti o documenti consultati,
  - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta e rilasciata copia,
  - e) generalità di eventuali accompagnatori del richiedente intervenuti al momento dell’accesso,
  - f) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell’accesso.
2. Nel registro sono riportate anche le richieste di accesso respinte o differite, con l’indicazione degli estremi della comunicazione di diniego o differimento delle stesse.

### **Articolo 17 – Modulistica e comunicazioni**

1. Presso le Sedi territoriali della Divisione Casa e presso la Funzione Clienti del Servizio Idrico Integrato, nonché sul sito istituzionale <http://www.mmspa.eu> è reperibile la modulistica per l’esercizio del diritto di accesso.



2. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante (i) posta elettronica certificata, ovvero – ove il soggetto destinatario non disponga di tale strumento – tramite (ii) posta elettronica, nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di trasmissione, tramite (iii) lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero (iv) consegna a mano contro ricevuta.

#### **Articolo 18 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento della approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di MM e della pubblicazione sul sito istituzionale della società nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **ALLEGATI**

- A056\_IADA\_Fac-simile istanza di accesso ai documenti amministrativi