REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 1 giugno 2007

METROPOLITANA MILANESE SPA

Indice

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione 1
Articolo 2 - Definizioni 1
Articolo 3 - Soggetti legittimati 1
Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso 1
Articolo 5 - Controinteressati 2
Articolo 6 - Documenti amministrativi accessibili 2
Articolo 7 - Esclusioni del diritto di accesso 2
Articolo 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso 3
Articolo 9 - Accesso informale 4
Articolo 10 - Accesso formale 4
Articolo 11 - Accesso per via telematica 5
Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso 5
Articolo 13 - Mancato accoglimento della richiesta 6
Articolo 14 - Accesso ai documenti amministrativi relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 6
Articolo 15 - Registro 7
Articolo 16 - Misure organizzative 7
Articolo 17 - Disposizioni finali e transitorie 7

ALLEGATI 8
ALLEGATO 1 - Fac simile richiesta di accesso ai documenti amministrativi 9
ALLEGATO 2 - Tabella dei costi di riproduzione e delle spese di ricerca 12
ALLEGATO 3 - Capo V della Legge 7 agosto 1990 N.241 13
ALLEGATO 4 - D.P.R. 12 aprile 2006 N.184 18
ALLEGATO 5 - Art. 13 D. Lgs. 12 aprile 2006 N.163 24

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei confronti di Metropolitana Milanese S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta quale gestore del Servizio Idrico Integrato e quale concessionaria di pubblica amministrazione per la realizzazione di opere pubbliche.
2. Il Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e nell'articolo 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 2 - Definizioni

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 *"procedimento di accesso"* il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento espresso di accoglimento o differimento oppure con un provvedimento espresso o tacito di diniego;
c) per *"interessati"*, tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3,
d) 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;
e) per *"documento amministrativo"*, ogni atto individuato dall'articolo 6;
f) per *"attività di pubblico interesse"*, ogni attività di rilievo pubblicistico inerente alla realizzazione di un'opera pubblica o all'erogazione di un servizio pubblico e alla sua organizzazione e gestione;
g) per *"accesso formale"* l'accesso così come disciplinato dall'articolo 10 del presente Regolamento;
h) per *"accesso informale"* l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente Regolamento.
i) per *"responsabile del procedimento"* il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 4.

Articolo 3 - Soggetti legittimati

Sono legittimati a 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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto all'ufficio competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente o altro funzionario a ciò appositamente delegato. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso e di avanzare proposta motivata al Presidente nel caso di provvedimenti di esclusione dell'accesso e/o di differimento del medesimo.

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 5 - Controinteressati

1. Per *"controinteressati"* s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) 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"*.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi a quello per il quale è richiesto l'accesso, cioè degli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, qualora individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Articolo 6 - 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 a 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 Metropolitana Milanese S.p.A. ai soli fini dell'attività di pubblico interesse svolta quale gestore del Servizio Idrico Integrato e quale concessionaria di pubblica amministrazione per la realizzazione di opere pubbliche.
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.
4. Metropolitana Milanese S.p.A. non è tenuta a elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 7 - Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 nonchè all'art. 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.
2. Il diritto di accesso è escluso nel caso di istanze preordinate a un controllo generalizzato dell'operato di Metropolitana Milanese S.p.A..
3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
   - atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo e atti di pianificazione e di programmazione dell'attività di Metropolitana Milanese S.p.A.,
   - documenti attinenti la "security" aziendale;
   - documenti attinenti i piani di investimento aziendali;

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di Metropolitana Milanese S.p.A.;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti e atti per i quali l'articolo 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 preveda la sottrazione all'accesso;
- relazioni riservate degli organi di collaudo e dei direttori dei lavori;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

4. Fatte salve le prescrizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, nonchè quelle dell'articolo 22, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n.241, sono sottratti in particolare i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'amministrazione 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 dall'articolo 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento.
2. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Milano o di altri Comuni, il diritto di accesso si esercita in via immediata presso gli uffici dell'Albo medesimo, dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta presso l'ufficio di Metropolitana Milanese S.p.A. che ha formulato l'atto, secondo la procedura di cui al successivo articolo 10.
3. Per gli atti e i documenti pubblicati da Metropolitana Milanese S.p.A. anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta è soddisfatta immediatamente, senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questa sia disponibile. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini.
4. I soggetti di cui all'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 9 della medesima legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, ai sensi dell'articolo 10 di detta legge e nei limiti ivi previsti oltre che nei limiti previsti dall'articolo 7 del presente Regolamento.
5. Per gli atti e i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di accesso informale o formale, come definita ai successivi articoli 9 e 10.

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

6. L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso di eventuali spese di ricerca, indicate nella tabella allegata al presente Regolamento.
7. Il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso dei costi di riproduzione, indicati nella tabella allegata al presente Regolamento (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).
4. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata. Essa deve essere rivolta agli Uffici Protocollo di Metropolitana Milanese S.p.A. utilizzando preferibilmente il fac-simile riportato in allegato al presente Regolamento e disponibile presso detti uffici e sul sito internet **www.metropolitanamilanese.it**.
   Gli Uffici Protocollo di Metropolitana Milanese S.p.A. si trovano:
   - presso la sede di Via del Vecchio Politecnico 8 a Milano,
   - presso l'unità locale di Via Meda 44 ove ha sede il Servizio Clienti,
   - presso l'unità locale di Via Meda 44 a Milano ove ha sede l'Area Acquedotto,
   - presso l'unità locale di Via Melchiorre Gioia 70 a Milano ove ha sede l'Area Acque Reflue.

Articolo 9 - Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, 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 motivata, anche verbale, da rivolgersi presso gli uffici indicati al precedente articolo 8, che metteranno in contatto il richiedente con il dirigente preposto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto il responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 10 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli predisposti allo scopo, allegati al presente Regolamento e disponibili presso gli uffici indicati al precedente articolo 8 e sul sito internet **www.metropolitanamilanese.it**.
   Dalla richiesta devono emergere con completezza:
   a) gli estremi del documento oggetto della richiesta laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
   b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   c) l'identità del richiedente ed eventuali poteri rappresentativi.
3. La richiesta deve essere presentata presso gli Uffici Protocollo di Metropolitana Milanese S.p.A. come indicati al precedente articolo 8 o spedita a mezzo servizi postali o trasmessa per via telematica all'indirizzo **info@metropolitanamilanese.it**.
   Per l'esercizio del diritto di accesso l'Ufficio Protocollo della sede e gli Uffici Protocollo delle unità locali indicate al precedente articolo 8 sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.
   Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'Ufficio Protocollo rilascia ricevuta al richiedente e provvede a inoltrarla tempestivamente all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata; tale differimento è segnalato al richiedente.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte di Metropolitana Milanese S.p.A., con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di diniego o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

Articolo 11 - Accesso per via telematica

Metropolitana Milanese S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 e dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione del nominativo del dirigente o del funzionario responsabile del procedimento, dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a quindici giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
   Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel registro dell'accesso. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. È fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un rimborso dei costi di riproduzione, indicati nella tabella allegata al presente Regolamento.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere dichiarate conformi agli originali.
7. Per l'accesso ad atti e documenti informatici si osservano le disposizioni di cui sopra; se incompatibili, Metropolitana Milanese S.p.A. indica la particolare modalità di accesso alla documentazione richiesta.

Articolo 13 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente Regolamento e debbono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo articolo 14, anche ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 o per salvaguardare specifiche esigenze di Metropolitana Milanese S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, ove rilevi la necessità di rifiutare l'accesso ai documenti richiesti, avanza proposta motivata al Presidente che adotta il conseguente provvedimento; l'atto dovrà riportare le norme che escludono l'accesso e/o le motivazioni per le quali si dispone l'esclusione dell'accesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, ove rilevi la necessità di differire l'accesso ai documenti richiesti, avanza proposta motivata al Presidente che adotta il conseguente provvedimento; l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 14 - Accesso ai documenti amministrativi relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

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. 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 15 - Registro

1. Presso gli Uffici Protocollo indicati al precedente articolo 8 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 16 - Misure organizzative

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:

a) presso gli Uffici Protocollo indicati al precedente articolo 8 e sul sito internet **www.metropolitanamilanese.it** sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
b) nella sede di Via del Vecchio Politecnico 8 e nelle unità locali indicate al precedente articolo 8 sono adottate le disposizioni necessarie per assicurare che sia realizzato il diritto di accesso, mediante l'organizzazione di spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, l'installazione di strumenti informatici e telematici.

Articolo 17 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla data di approvazione, risultante dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di Metropolitana Milanese S.p.A., e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa che disciplina la materia.

Allegati

1. Fac-simile richiesta di accesso ai documenti amministrativi
2. Tabella dei costi di riproduzione e delle spese di ricerca
3. Capo V Legge 7 agosto 1990 n.241
4. D.P.R. 12 aprile 2006 n.184
5. Articolo 13 D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163

Allegato **1**

FAC SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

A Metropolitana Milanese S.p.A.
Ufficio Protocollo - Sede Legale - Via del Vecchio Politecnico 8
Ufficio Protocollo - Servizio Clienti - Via Meda 44
Ufficio Protocollo - Area Acquedotto - Via Meda 44
Ufficio Protocollo - Area Acque Reflue - Via Melchiorre Gioia 70
20100 MILANO

Milano, ... /..... /.....

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto
Nome .....
Cognome .....
Luogo e data di nascita .....
Residenza .....
Recapito telefonico .....
Documento di identificazione .....
In qualità di legale rappresentante della ....., con sede legale in .....,
iscritta alla C.C.I.A.A. di ..... al n. ....., partita IVA .....,
giusti poteri allo stesso conferiti da .....
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità .....

CHIEDE di prendere visione dei seguenti documenti:

1.
- Oggetto del documento .....
- Destinatario del documento .....
- Data del documento .....
- Autorità che ha emanato il documento .....
- Procedimento a cui il documento è relativo .....
- Ulteriori elementi di identificazione .....
- Richiesta di copia Si ☐ No ☐

2.
- Oggetto del documento .....
- Destinatario del documento .....
- Data del documento .....
- Autorità che ha emanato il documento .....
- Procedimento a cui il documento è relativo .....
- Ulteriori elementi di identificazione .....
- Richiesta di copia Si ☐ No ☐

Allegato **1**

In relazione a quanto richiesto, il /la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di essere disposto a corrispondere, per il rilascio della documentazione richiesta, gli importi previsti nella tabella annessa al *"Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi"*.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali richiesto al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a Metropolitana Milanese S.p.A. di informarLa di quanto segue:

a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona ed eventualmente il soggetto da Lei rappresentato vengono raccolti, sono quelle istituzionali della Società e in particolare quelle volte all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale ai documenti amministrativi;

b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati;

c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento;

d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati per fini istituzionali all'interno della Società tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Statuto o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede della Società fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti;

e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'articolo 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196;

f) titolare del trattamento è Metropolitana Milanese S.p.A..

I dati personali Le vengono richiesti per ottemperare agli obblighi previsti dagli art. 22, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data ..... Il Richiedente .....

Allegato **1**

Spazio riservato all'Ufficio per la registrazione degli introiti

Costo fotocopie
Costo planimetrie
Costo documenti da memoria informatica
Rimborso spese di ricerca
Imposte
TOTALE

Data del rilascio ..... Firma per l'avvenuto ritiro .....

Il responsabile del procedimento di accesso

.....

AVVERTENZE IMPORTANTI

SI RENDE NOTO che sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'articolo 7 del *"Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, nonché nell'art. 24, comma 6 della Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni.
SI CONSIGLIA di consultare i citati riferimenti normativi (disponibili anche sul sito internet **www.metropolitanamilanese.it** e presso gli Uffici Protocollo indicati sul presente fac-simile) prima di presentare la richiesta di accesso.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data
dal Signor .....
nato a ..... il .....
e residente in .....
identificato con documento .....

PROT. N. .....

Luogo e data ..... Firma del Ricevente .....

Allegato **2**

TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DELLE SPESE DI RICERCA

Costo di ogni fotocopia formato UNI A4 per quantità superiori a 5	€ 0,06
Costo di ogni fotocopia formato UNI A3 per quantità superiori a 5	€ 0,12
Costo di ogni pagina di documento ricavato da memoria informatica, formato UNI A4, per quantità di pagine superiori a 5	€ 0,07
Costo di ogni pagina di documento ricavato da memoria informatica, formato UNI A3, per quantità di pagine superiori a 5	€ 0,14
Planimetrie e simili, al metro lineare	
• bianco e nero	€ 1,50
• colore bassa e media intensità	€ 3,00
• colore immagini piene	€ 4,00
Spese di ricerca:	
• per documenti immediatamente disponibili	Nessuna
• in tutti gli altri casi:	
• fino a un'ora	€ 10
• per tempi superiori, per ogni ora effettivamente impiegata	€ 20
Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti	

Allegato **3**

CAPO V DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N.241

CAPO V
Accesso ai documenti amministrativi

Art. 22 - Definizioni e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente capo 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 un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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 a 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. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

Allegato **3**

Art. 23 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

Art. 24 - Esclusione dal diritto di accesso

1. 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 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
   b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
   a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
   b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
   c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
   d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare,

Allegato 3

sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. 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 e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 25 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo Decreto Legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di datipersonali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti

Allegato **3**

amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 26 - Obbligo di pubblicazione

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla Legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'articolo 27 e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.
3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

Art. 27 - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. È istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito il Consiglio dei Ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è composta da dodici membri, dei quali due senatori e due deputati, designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla Legge

Allegato 3

2 aprile 1979, n. 97, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, due fra i professori di ruolo in materie giuridiche e uno fra i dirigenti dello Stato e degli altri enti pubblici. È membro di diritto della Commissione il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri che costituisce il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione. La Commissione può avvalersi di un numero di esperti non superiore a cinque unità, nominati ai sensi dell'articolo 29 della Legge 23 agosto 1988, n. 400.

3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a decorrere dall'anno 2004, sono determinati i compensi dei componenti e degli esperti di cui al comma 2, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
5. La Commissione adotta le determinazioni previste dall'articolo 25, comma 4; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei Ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.
6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni e i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.
7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo.

Art. 28 - Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

   "Art. 15. (Segreto d'ufficio). 1. 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 di 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".

Allegato **4**

D.P.R. 12 APRILE 2006 N.184

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

Preambolo

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
Visto l'articolo 87 della Costituzione;
Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
Visto il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
Vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e in particolare l'articolo 23;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 29 luglio 2005;
Acquisito il parere della Conferenza unificata, di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, reso nella seduta del 26 gennaio 2006;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 13 febbraio 2006;
Viste le deliberazioni del Consiglio dei Ministri, adottate nelle riunioni del 17 marzo e del 29 marzo 2006;
Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri;
Emana il seguente Regolamento:

Art. 1. - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».
2. I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge.

Art. 2. - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di 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, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Allegato **4**

Art. 3. - Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, 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. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. 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, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4. - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 5. - 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 dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. 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, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. 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'articolo 22, comma 5, della legge.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6. - Procedimento di 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Allegato **4**

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 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 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7. - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, 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.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 8. - Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni

1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:
   a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
   b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
   c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;

Allegato 4

d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 9. - 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, e 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, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, 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.

Art. 10. - Disciplina dei casi di esclusione

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.
2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.

Art. 11. - Commissione per l'accesso

1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge:
   a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
   b) decide i ricorsi di cui all'articolo 12.
2. Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, delle sue modificazioni e della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.
3. Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'articolo 24, comma 2, della legge. A tale fine, i soggetti di cui all'articolo 23 della legge trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

Art. 12. - Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, e il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi

Allegato **4**

mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.
3. Il ricorso contiene:
   a) le generalità del ricorrente;
   b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
   c) la sommaria esposizione dei fatti;
   d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.
4. Al ricorso sono allegati:

a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

5. Ove la Commissione ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.
6. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno sette componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. La Commissione si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.
7. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione:
   a) dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;
   b) dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera b), della legge;
   c) dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
   d) esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.
8. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Commissione avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.
9. La decisione della Commissione è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.
10. La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, al ricorso al difensore civico previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

Allegato **4**

Art. 13. - Accesso per via telematica

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 14. - Disposizioni transitorie e finali

1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.
2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente Regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.
3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.

Art. 15. - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati gli articoli da 1 a 7 e 9 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. È altresì abrogato l'articolo 8 di detto decreto dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Allegato **5**

ART. 13 D. LGS. 12 APRILE 2006 N.163

Art. 13. - Accesso agli atti e divieti di divulgazione - (art. 6 direttiva 2004/18; art. 13, direttiva 2004/17; art. 22, legge n. 109/1994; art. 10, D.P.R. n. 54/1999; legge n. 241/1990)

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segretati 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 all'approvazione dell'aggiudicazione.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del Codice Penale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
   a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
   b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
   c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
   d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

METROPOLITANA MILANESE SPA

Sede legale
Via del Vecchio Politecnico, 8 - 20121 Milano
tel. 02 7747.1 - fax 02 780033
info@metropolitanamilanese.it
info@pecmetropolitanamilanese.it

Ingegneria
Via del Vecchio Politecnico, 8 - 20121 Milano
tel. 02 7747.1 - fax 02 780033

Servizio Idrico Integrato e Gestione Clienti
Via Meda, 44 - 20141 Milano
tel. 02 8477.1 - fax 02 780033
n° verde servizio clienti: 800 02 18 00
servizio.clienti@metropolitanamilanese.it

www.metropolitanamilanese.it
www.milanoblu.com