

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 1 di 9

PROCEDURE PER ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Sommario

!	
PROCEDURE PER ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE	1
Sommario	1
1. SCOPO, DEFINIZIONE, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORME DI RIFERIMENTO	1
2. ITER E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	2
3. FLUSSI INFORMATIVI	8
4. ARCHIVIAZIONE.....	8

1. SCOPO, DEFINIZIONE, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORME DI RIFERIMENTO

Scopo del presente documento è quello di disciplinare le procedure di accesso agli atti della Società. Le Linee Guida dell'ANAC hanno infatti previsto che le società controllate/partecipate siano tenute ad adottare misure organizzative al fine di prevedere un quadro organico e coordinato delle sotto indicate tre tipologie di accesso agli atti della Società.

Ciò in attuazione del principio di trasparenza e nel rispetto della più recente novità legislativa introdotta dal D. Lgs. 97/2016 (c.d. Decreto Trasparenza).

Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D. Lgs. 97/2016)

Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 97/2016)

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 2 di 9

Accesso documentale (capo V, L. 241/1990)

Accesso civico “semplice”: disciplina il diritto di chiunque a chiedere all'amministrazione dati, documenti, informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce pertanto un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Accesso civico generalizzato: disciplina il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Accesso documentale: disciplina il diritto del titolare di un interesse (*diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*) di accedere ai documenti amministrativi, al fine di poter esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive.

La presente procedura disciplina le modalità di accesso agli atti della Società nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020 di Milanospport S.p.A., adottato con determina dell'Amministratore Unico del 31 gennaio 2018 e successivi aggiornamenti.

Il procedimento di accesso, nelle tipologie sopra descritte, esercitato con un puntuale e accorto controllo interno, ha lo scopo di assicurare che le attività svolte dalla Società avvengano in modo conforme alle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti in materia, con particolare riferimento all'anticorruzione e trasparenza, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01, al Codice Etico della Società, alle disposizioni previste alla Legge 179/2017 ed alle Direttive ANAC relative alla stessa e a tutte le successive modifiche normative.

2. ITER E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

A) Le segnalazioni relative alla mancata pubblicazione di atti, informazioni o documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria sul sito Amministrazione Trasparente (**accesso civico**

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 3 di 9

semplice) possono essere inviate seguendo la procedura apposita, indicata sul sito della Società, nella sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico.

In alternativa è possibile scaricare dal sito (nella sezione Amministrazione Trasparente – Accesso civico) il relativo modulo e inviarlo scegliendo una delle modalità sotto riportate:

- alla seguente e-mail: **accessocivico@milanosport.it**
- personalmente per posta ordinaria all'indirizzo della Società:
Milanosport S.p.A. – Viale Tunisia n. 35, 20124 Milano
- al numero di *fax* della Società: *02-62345191*

Le istanze, sia *on-line* che cartacee, devono sempre allegare un documento valido di identità del richiedente e il codice fiscale.

La richiesta può essere presentata da chiunque, senza alcun obbligo di motivazione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, al quale devono essere immediatamente trasmesse le segnalazioni ricevute dagli uffici destinatari della richiesta (e diversi da quello del RPCT), verificata la fondatezza della richiesta, entro trenta giorni pubblica nel sito della Società il documento dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che in assenza di individuazione specifica di diverso soggetto da parte dell'organo di indirizzo, è il **Direttore Generale**, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. L'istanza può essere trasmessa per via telematica compilando il relativo modulo sopra indicato e inoltrandolo al titolare del potere sostitutivo al seguente indirizzo di posta elettronica: **segreteriadirezione@milanosport.it**.

B) Il diritto di **accesso civico generalizzato** può essere esercitato seguendo la procedura apposita, indicata sul sito della Società, nella sezione Amministrazione Trasparente - Accesso Civico.

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 4 di 9

In alternativa, è possibile scaricare dal sito (nella sezione Amministrazione Trasparente - Accesso Civico) il relativo modulo, inviandolo scegliendo una tra le modalità di seguito descritte:

- alla seguente e-mail: **accessocivico@milanosport.it**
- personalmente per posta ordinaria all'indirizzo della Società:
Milanosport S.p.A. – Viale Tunisia n. 35, 20124 Milano
- al numero di *fax* della Società: *02-62345191*

Le istanze, sia *on-line* che cartacee, devono sempre allegare un documento valido di identità del richiedente e il codice fiscale.

La richiesta può essere presentata da chiunque, senza alcun obbligo di motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il **Responsabile del procedimento**, individuato nel Responsabile dell'Ufficio Audit e Compliance, al quale le richieste vanno immediatamente trasmesse dagli uffici destinatari della richiesta, indica, ai sensi dell'art. 5 *bis* del Decreto legislativo n. 97/2016, i soggetti controinteressati, ovvero coloro che possono subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

protezione dei dati personali;

libertà e segretezza della corrispondenza;

interessi economici e commerciali di persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Le ipotesi che consentono all'Amministrazione di impedire l'accesso sono quelle che potrebbero determinare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

sicurezza pubblica e ordine pubblico;

sicurezza nazionale;

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 5 di 9

difesa e questioni militari;
relazioni internazionali;
politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
regolare svolgimento di attività ispettive.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 97/2016 il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso all'indirizzo della Società ponendolo all'attenzione del predetto Responsabile oppure anche per via telematica all'indirizzo e-mail del Responsabile dell'Ufficio Audit e Compliance: **audit@milanosport.it**

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la decisione è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile dell'Ufficio Audit e Compliance provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio Audit e Compliance nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Ufficio Audit e Compliance provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il predetto Responsabile informa il controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti sopra indicati.

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 6 di 9

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi per la protezione dei dati personali, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

C) Il diritto di **accesso documentale** può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Responsabile dell'ufficio.

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 7 di 9

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto o che lo detiene stabilmente;
- consegnata personalmente al Protocollo Generale di Milanospoort, presso la sede della Società, sita in Milano, Viale Tunisia n. 35;
- consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante e del delegato;
- inviata attraverso il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata) all'ufficio che ha formato l'atto o il documento, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo Pec: milanospoort@legalmail.it.

Nell'ipotesi di richiesta di accesso agli atti di documenti inerenti alle Procedure di gara, il richiedente dovrà inviare formale istanza al Responsabile Unico del Procedimento (RUP), all'indirizzo Pec milanospoort@legalmail.it, indicando la procedura di gara alla quale afferiscono i documenti; i documenti per i quali si chiede l'accesso per visione e/o per estrazione di copia; l'interesse giuridicamente tutelato. In tale ipotesi trova applicazione la normativa vigente in materia (L. 241/1990 e s.m.i.).

La richiesta di accesso agli atti va notificata al controinteressato che entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine, il **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al RUP. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RUP, entro dieci giorni, lo comunica 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.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 8 di 9

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.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione/segreteria.

3. FLUSSI INFORMATIVI

I Responsabili dei procedimenti descritti nella presente procedura hanno il compito di osservare la procedura e di farne osservare il contenuto nei limiti delle proprie funzioni. In particolare tali Responsabili inviano ad evento, al RPCT e all'ODV, una relazione contenente le richieste di accesso civico semplice o generalizzato o documentale ricevute con il relativo esito.

Il RPCT, l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi di controllo interno hanno la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura.

4. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione deve avvenire con modalità tali da impedire modifiche successive, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi. Tutta la documentazione indicata nella presente procedura deve essere raccolta in un unico archivio cartaceo e/o sul server della Società in formato digitale e conservata a cura dei Responsabili dei vari procedimenti.

I Responsabili dei procedimenti descritti nella presente procedura devono comunicare al RPCT tutte le istanze ricevute con i relativi esiti.

	Procedure per accesso civico e documentale	Edizione approvata dal CdA il 18/12/2018
		Pagina 9 di 9

Il RPCT provvede a realizzare, come da articolo 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC una raccolta organizzata delle richieste di Accesso Civico (c.d. registro degli accessi) e a pubblicarla poi sul sito della Società.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di Accesso Civico con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti - accesso civico del sito *web* istituzionale.