



Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso la Società per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A.

Capo I - Esercizio del diritto di accesso

Art. 1

Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso la Società per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. (di seguito "S.E.A.") e individua, in particolare:
 - a) le misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23, Legge 7.8.1990, n. 241, e s.m.i.);
 - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso (art. 24, Legge 7.8.1990, n. 241, s.m.i.; art. 8, D.P.R. 27.6.1992, n. 352; art. 15, D.P.R. 12.4.2006, n. 184).
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si applicano le definizioni elencate nell'art. 4 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196) e nell'art. 22 della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i. Ai medesimi fini, si intende per:
 - a) "Legge", la Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.;
 - b) "Regolamento", il D.P.R. 12.4.2006, n. 184;
 - c) "Codice Privacy", il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

Art. 2

Oggetto dell'accesso - Interessati

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi detenuti dalla S.E.A., limitatamente alla propria attività di pubblico interesse. Ai fini dell'accesso, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla S.E.A. e concernenti attività di pubblico interesse.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge, dal Regolamento, dal Codice Privacy e dagli articoli seguenti.

Art. 3

Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono 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 che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti da loro prodotti, o comunque detenuti o formati da S.E.A., indicano specificamente sia i documenti, o le loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano il differimento o la sottrazione di tali documenti all'accesso. Dette motivazioni sono formulate unitamente ai documenti stessi. In tali casi dovrà essere attivato dai richiedenti un procedimento di accesso formale in conformità al Regolamento.
3. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio competente riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di una dichiarazione ai sensi del precedente comma 2. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all'art. 8, comma 4, e le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al Regolamento.

Art. 4

Abuso del diritto di accesso

Non sono ammesse richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della S.E.A.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento per la fase di gara, quando l'accesso inerisce a procedure di appalto *ex* D.Lgs. n. 163/06; negli altri casi sono la Direzione Legal and Corporate Affairs, per la parte di procedimento propedeutica all'accesso, e θ il competente responsabile del trattamento dei dati, per le fasi successive (in caso di accoglimento della richiesta di accesso).

Art. 6

Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi presso S.E.A. dovrà essere rivolta a:
 - relativamente agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, disciplinati dal D.Lgs. 163/06, a "S.E.A. – Direzione Purchasing" - Aeroporto Milano Linate, 20090 Segrate (MI), fax n. 0274852015, e-mail approvvigionamenti.accesso@sea-aeroportimilano.it;
 - relativamente a tutte le altre attività, a "S.E.A. - Direzione Legal and Corporate Affairs" - Aeroporto Milano Linate, 20090 Segrate (MI), fax n. 0274852012, e-mail legale.segreteria@sea-aeroportimilano.it.
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica;
 - b) per via postale;
 - c) via telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente, nei casi di accesso informale, presso l'ufficio competente.
3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:
 - a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - b) specificare la modalità attraverso la quale intende esercitare il diritto di accesso;
 - c) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
 - d) specificare, in conformità alla Legge e al Regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, alla cui tutela è preordinato l'accesso, comprovandolo quando normativamente richiesto.
A tal fine, in coerenza all'art. 8, c.1, lett. a), D.P.R. 184/2006, in allegato al presente Regolamento è disponibile il "Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi".
4. L'identità del richiedente è verificata sulla base del documento di riconoscimento in corso di validità esibito o allegato. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce originale o allega copia della procura rilasciatagli. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti, o da un suo delegato.
5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo aziendale di ricezione. Negli altri casi, fa fede: per l'inoltro per via telematica, il messaggio di sistema di avvenuta ricezione; per l'inoltro via fax, il rapporto di avvenuta corretta ricezione.

Art. 7

Esame della richiesta

1. Il procedimento di valutazione della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa da parte della S.E.A.
2. L'ufficio competente invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla Legge e al Regolamento.
3. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso, totale o parziale, ovvero il suo differimento, devono essere motivati.

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, indica l'ufficio competente, dove recarsi per visionare la documentazione ed estrarne eventualmente copia, l'intervallo temporale, non inferiore a quindici giorni e l'orario durante il quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione necessaria.
2. Di regola, l'accesso è consentito mediante visione ed estrazione di copia dell'atto.
3. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel successivo Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. Se richiesto dall'interessato in sede di istanza di accesso, limitatamente alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle vigenti soglie comunitarie, lo stesso potrà avvenire mediante invio (via fax, posta, e-mail) dei documenti espressamente menzionati nell'istanza e di altri eventualmente correlati, senza che l'interessato ne prenda visione presso l'ufficio competente. In tal caso, trattandosi di modalità prevista a vantaggio dell'istante, S.E.A. non potrà essere ritenuta responsabile dell'eventuale mancata integrazione con ulteriore documentazione in atti.
6. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno indicate le generalità. L'interessato può prendere appunti relativamente al documento in visione.
7. Dell'avvenuto esercizio dell'accesso viene redatto verbale sottoscritto da un rappresentante di S.E.A. e dal soggetto che ha effettuato l'accesso.

Art. 9

Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie presuppone il rimborso dei costi di riproduzione, che verranno comunicati all'atto della richiesta, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.
3. E' espressamente vietato al richiedente riprodurre con qualsiasi strumento i documenti.

Capo II - Differimento ed esclusione dell'accesso

Art. 10

Differimento

1. L'accesso può essere differito se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nei successivi articoli da 11 a 13 oppure, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici (art. 13, comma 2, D.Lgs. 163/06), durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice Privacy, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - e) concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art. 11

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) indicati dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici (art. 13, comma 5, D.Lgs. 163/06, fatta salva l'applicazione del successivo comma 6);
 - b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, dal Regolamento o da altra normativa vigente.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti da S.E.A. la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Autorità o dei relativi sistemi informativi.

Art. 13

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli

interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dalla S.E.A. non esclusi dall'accesso;
 - b) i dati di offerta che costituiscono segreti tecnici e commerciali;
 - c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla S.E.A. in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - d) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy;
 - e) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
 - f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Capo III - Garanzie per i richiedenti

Art. 14

Conoscenza necessaria dei documenti

In tutti i casi, 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.

Capo IV - Disposizioni finali

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito Internet della S.E.A.

S.E.A.
Società p.a. Esercizi Aeroportuali
Dr. Luciano Carbone
CHIEF CORPORATE OFFICER