



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

# **Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale**

**Allegato n. 15**

**Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**



**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
COME PREVISTO DAL D.LGS. N. 33/2013**

**Approvato con Deliberazione n. 6 del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2020**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DEFINIZIONI, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto**
- Art. 2 - Definizioni**
- Art. 3 – Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 4 – Principio generale di trasparenza**

### **TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO, MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E REGISTRO DEGLI ACCESSI**

- Art. 5 – Esercizio del diritto e modalità di presentazione delle istanze**
- Art. 6 – Registro degli accessi**

### **TITOLO III – TIPOLOGIE DI ACCESSO**

#### **CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 7 - Accesso ai documenti dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale**
- Art. 8 - Esclusioni e limitazioni**
- Art. 9 - Controinteressati**
- Art. 10 - Termine del procedimento di accesso**
- Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**
- Art. 12 - Esercizio del diritto di visione**
- Art. 13 - Esercizio del diritto di estrazione di copie**
- Art. 14 - Non accoglimento della richiesta**
- Art. 15 – Ricorsi**

#### **CAPO II - ACCESSO CIVICO**

- Art. 16 – Accesso civico**
- Art. 17 - Domanda di accesso civico**
- Art. 18 - Termini di conclusione del procedimento**
- Art. 19 - Oneri e tutele**

#### **CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO**

- Art. 20 - Accesso civico generalizzato**
- Art. 21 - Domanda di accesso generalizzato**
- Art. 22 - Domande inammissibili**
- Art. 23 - Soggetti controinteressati**
- Art. 24 - Termine del procedimento**
- Art. 25 - Richiesta di riesame**
- Art. 26 - Motivazione del diniego all'accesso**
- Art. 27 – Impugnazioni**
- Art. 28 - Tutela dei controinteressati**
- Art. 29 - Monitoraggio**
- Art. 30 – Eccezioni**

**Art. 31 - Eccezioni assolute**

**Art. 32 - Eccezioni relative o qualificate**

**Art. 33 - Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati**

#### **TITOLO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE, CASI DI ESCLUSIONE, TERMINI E COSTI**

**Art. 34 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

**Art. 35 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

**Art. 36 - Termini per l'accesso in materia ambientale e relativi costi**

#### **TITOLO V – ENTRATA IN VIGORE**

**Art. 37 – Entrata in vigore**

-----

**Allegato A – Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso**

**Allegato B – Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

**Allegato C - Modulo per la richiesta di accesso civico**

**Allegato D - Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato**

**Allegato E - Modulo per la domanda di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato**

## **PREMESSE**

L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, con l'adozione del presente Regolamento provvede a dotarsi di un proprio Regolamento sull'accesso agli atti poiché all'atto della costituzione dell'Azienda ha ritenuto di applicare quello già adottato dalla Provincia di Milano ora Città Metropolitana. Oggi tuttavia, in considerazione dell'evidente esperienza maturata e consolidata nonché della specificità dei procedimenti di competenza e la peculiarità dei casi rappresentati, si rende indispensabile l'adozione di uno strumento operativo completamente calato nella realtà aziendale.

L'Azienda Speciale, in coerenza con le Linee guida approvate dall'ANAC, procede quindi a disciplinare l'attuazione di tutte le forme di accesso agli atti ed ai documenti previste dalla legge attraverso l'adozione del presente Regolamento, individuando altresì misure organizzative adeguate alla gestione delle nuove procedure.

-----

## **TITOLO I – DEFINIZIONI, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina e organizza le modalità di esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme, quali l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato e si attua secondo i principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, salvaguardando, allo stesso tempo, i criteri di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.

2. Il quadro di riferimento normativo a cui il presente Regolamento si conforma è rappresentato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dal Regolamento attuativo contenuto dal D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i., dal D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. (artt. 6, 10, 43), dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., dal D.Lgs n. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e dalla determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013”.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Autorità e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- b) “Diritto d'accesso” il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
- c) “Accesso documentale” o “accesso ai documenti amministrativi” si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione ed estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, così come disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- d) “Accesso civico” l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dal comma 1 dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti oggetto di pubblicazione nei casi in cui la stessa sia stata omessa da parte dell'Azienda Speciale pur avendone l'obbligo;

- e) “Accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dal comma 2 dell’art. 5, del D.Lgs. 33/2013 che rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.
- f) per “interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- g) “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;
- h) “sito istituzionale”, il sito internet dell’Ufficio d’Ambito raggiungibile all'indirizzo <http://www.atocittametropolitanadimilano.it>;

### **Art. 3 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Autorità, nonché l’informazione sulla attività amministrativa dell’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 4 – Principio generale di trasparenza**

1. L’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, assicura la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Autorità allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per contrastare preventivamente la corruzione e, in generale, i fenomeni di cattiva amministrazione.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'Amministrazione aperta al servizio del cittadino.
3. Nell'attuare la trasparenza, l’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, assicura l'equilibrio ed il bilanciamento nella pubblicazione dei dati rispetto alle esigenze di tutela della riservatezza privata e dei dati personali, attraverso l'attuazione del principio di proporzionalità e necessità, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, di segreto di Stato, segreto d'ufficio e segreto statistico.
4. Per il raggiungimento delle finalità del presente regolamento, nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico”, dovranno essere indicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso e di attivazione del potere sostitutivo.

## **TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO, MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E REGISTRO DEGLI ACCESSI**

### **Art. 5 – Esercizio del diritto e modalità di presentazione delle istanze**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presentazione di un’istanza utilizzando preferibilmente la modulistica istituzionale, predisposta dall’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano –

Azienda Speciale ed allegata al presente Regolamento, a seconda della tipologia d'accesso di cui si intende avvalersi.

2. Nei casi in cui gli atti dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, il relativo diritto di accesso si esercita come di seguito descritto:

a) accesso informale:

Quando in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta, anche verbale, è esaminata immediatamente e l'accesso è consentito agli aventi diritto, nelle forme idonee. Qualora il diritto di accesso non possa essere effettuato immediatamente, questo può essere differito per un tempo non superiore a dieci giorni.

L'avente diritto 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.

b) accesso formale:

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 in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento e sull'esistenza dei controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale. Qualora l'oggetto della richiesta formale non sia di competenza dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale, genera il dovere per quest'ultimo di trasmetterla all'Amministrazione competente. Nei casi in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, attraverso mezzi idonei ad accertare la ricezione. I termini si interrompono e cominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «CAD».

4. Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo.

5. Resta ferma la possibilità di presentare le istanze di accesso documentale, civico e generalizzato mediante posta o direttamente presso la sede dell'Ufficio d'Ambito.

6. Qualora la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'atto della presentazione, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo come stabilito dall'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

## **Art. 6 – Registro degli accessi**

1. È istituito il “registro degli accessi” la cui gestione e aggiornamento compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute per tutte le tipologie di accesso, deve altresì specificare:

a) il tipo di accesso che si intende effettuare;

- b) le generalità del richiedente;
- c) l'oggetto della domanda di accesso;
- d) la data di ricezione e di registrazione del protocollo;
- e) l'esito della richiesta;
- f) la data di assunzione della decisione.

3. Il suddetto registro è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti" – "accesso civico" del sito web istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi.

## **TITOLO III – TIPOLOGIE DI ACCESSO E TERMINI**

### **CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 7 - Accesso ai documenti dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale**

1. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, consente l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il diritto di accesso ha carattere autonomo rispetto al procedimento amministrativo e può essere esercitato anche a procedimento concluso, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ente competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto è esercitabile fino a quanto l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato in via telematica.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Azienda Speciale.
6. L'accesso agli atti non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda Speciale, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico, di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
7. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Azienda Speciale di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/1990.
9. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato, riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nonché le specifiche norme di settore.

#### **Art. 8 – Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - 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. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
  3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
  4. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato aziendale.
  5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
  6. Nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dell'art.60 del D.Lgs n. 96/2003.

## **Art. 9 - Controinteressati**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R n. 184/2006 (accesso informale), il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o con posta elettronica certificata ovvero per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato la ricezione della suddetta comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

## **Art. 10 - Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al Protocollo.
2. Decorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

## **Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda comporta l'esercizio del diritto di accesso mediante esame gratuito ed estrazione di copia del documento. L'atto indica l'Ufficio e il Responsabile presso cui rivolgersi, il periodo di tempo, non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione del documento e ottenerne una copia.
2. L'estrazione di copia del documento comporta il rimborso del costo di riproduzione fissato secondo modalità previste nel tariffario A, allegato al presente Regolamento.  
Nei casi in cui la riproduzione cartacea dell'originale comporti difficoltà ovvero impedimento, l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale rilascia la relativa documentazione su supporto informatico secondo le modalità previste nel suddetto tariffario A, allegato al presente Regolamento.
3. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad un oggetto determinato. Le richieste inoltrate in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché da tutori/curatori in rappresentanza di persone fisiche devono contenere in allegato, oltre al documento di identificazione personale, formale delega del soggetto interessato all'esercizio del diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o riguardanti lo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 24 L. 241/1990 e s.m.i. e dagli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.
5. L'esame del documento avviene con le modalità indicate nell'atto di accoglimento, previa esibizione da parte dell'interessato o della persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione e dell'atto di delega, ove previsto.

## **Art. 12 - Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita gratuitamente mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura organizzativa competente dallo stesso espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nel documento richiesto o appartenenti al medesimo procedimento, purché questi siano disponibili presso l'Ente e non siano soggetti a disposizioni limitative.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza 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 dallo stesso formalmente delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.
8. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

## **Art. 13 - Esercizio del diritto di estrazione di copie**

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni o consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto disposto al comma 1 per le riproduzioni fotostatiche. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).
5. I Dirigenti o i dipendenti autorizzati autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso l'Ufficio.
6. Il ritiro delle copie richieste dovrà avvenire, anche a mezzo di persona formalmente delegata, entro i trenta giorni successivi all'avviso agli interessati.
7. Il rilascio di copia avviene con modalità atte a salvaguardarne la divulgazione non autorizzata o usi diversi da quelli consentiti."
8. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

9. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 3.00 per ogni singola richiesta.

#### **Art. 14 -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 L.241/1990, ed 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 L.241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, 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. 15 -Ricorsi**

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L.241/1990 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'Azienda, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

### **CAPO II - ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 16 – Accesso civico**

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. L'accesso civico rimane pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

3. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale è tenuto a pubblicare nel sito istituzionale e/o nella sezione Amministrazione trasparente del medesimo sito qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

4. L'esercizio di tale diritto non è dunque sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 17 - Domanda di accesso civico**

1. L'istanza di accesso, redatta in forma scritta preferibilmente con l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito web aziendale, deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- recapito e numero di telefono;
- identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

- 2.L'esercizio del diritto di accesso civico non richiede motivazione e non è necessario dimostrare alcun interesse specifico.
- 3.L'istanza deve essere presentata, anche per via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad altro dipendente da quest'ultimo delegato, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale.
- 4.Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o al delegato entro 5 giorni. La relativa istruttoria sarà svolta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.2 della determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.
- 5.Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

#### **Art. 18 - Termini di conclusione del procedimento**

- 1.Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del delegato.
- 2.In caso di delega delle funzioni relative all'accesso civico dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, formalizzata con apposita Determinazione Dirigenziale, il potere sostitutivo in caso di ritardo o di mancata risposta entro i termini stabiliti rimane in capo al Responsabile stesso.
- 3.In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o il delegato sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni dei dati e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 4.Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà riscontro al richiedente indicando nel provvedimento il link al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

#### **Art. 19 - Oneri e tutele**

- 1.L'accesso civico è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale. E' fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali.
- 2.L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi - ovviamente - tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 3.Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in qualità di titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

### **CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 20 - Accesso civico generalizzato**

- 1.Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

- 2.L'accesso civico generalizzato è pertanto esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
- 3.L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 4.Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### **Art. 21 - Domanda di accesso generalizzato**

- 1.La domanda di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.
- 2.La domanda deve essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che, ai fini istruttori, dialogherà con gli uffici che detengono i dati, le informazioni e i documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.2 della determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.
- 3.Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio competente.

#### **Art. 22 - Domande inammissibili**

- 1.Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- 2.Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
- 3.Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'ente.
- 4 Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.
- 5.L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente.

#### **Art. 23 - Soggetti controinteressati**

- 1.L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- 2.Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 3.Il termine per la conclusione del procedimento è pertanto sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
- 4.Decorso tale termine, l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **Art. 24 - Termine del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione del termine di cui al paragrafo precedente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. In caso di accoglimento, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.

## **Art. 25 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Art. 26 - Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **Art. 27 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.
2. In alternativa il richiedente nei casi di diniego della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale.
4. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda. Se l'Azienda non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Il termine di cui all'art. 116 del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104 qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

7. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni.

#### **Art. 28 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Art. 29 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

#### **Art. 30 - Eccezioni**

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013 le eccezioni si distinguono in:

- eccezioni assolute
- eccezioni relative o qualificate.

#### **Art. 31 - Eccezioni assolute**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.

2. Ai sensi di quest'ultima norma 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;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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.

3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

4. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 32 - Eccezioni relative o qualificate**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici

3. L'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 lettera a) del D.Lgs. 33/2013 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) Le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

### **Art. 33 - Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati**

1. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

3. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Azienda, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica



dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **TITOLO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE, CASI DI ESCLUSIONE, TERMINI E COSTI**

### **Art. 34 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'Ambiente detenuti dall'Azienda Speciale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e s.m.i.
2. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale garantisce, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
3. Tutti gli Uffici dell'Azienda Speciale applicano le disposizioni del presente articolo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

### **Art. 35 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi disciplinati dall'art. 5 del D.Lgs. 195/2005<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 5.

#### **Casi di esclusione del diritto di accesso**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
  - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'autorità pubblica alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1;
  - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
  - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'autorità pubblica applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

2. In tutti i casi in cui il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene negato, il cittadino, informato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, può presentare ricorso con le modalità previste dall'art. 7 del D.Lgs. 195/2005 e dall'art. 25 della L. 241/1990, ovvero può chiederne il riesame ai sensi dell'art. 25 citato.

#### **Art. 36 - Termini per l'accesso in materia ambientale e relativi costi**

1. Il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta di accesso, deve provvedere salvo che l'entità e la complessità della richiesta stessa siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine. In tale ultimo caso il Responsabile del procedimento protrae il termine di ulteriori 30 giorni, informando tempestivamente il richiedente anche delle motivazioni di tale proroga.

2. L'accesso alle informazioni in materia ambientale è assolutamente gratuito ed è previsto il pagamento soltanto delle copie del documento (copia semplice o conforme all'originale e in questo caso anche il pagamento della relativa imposta di bollo) secondo le tariffe indicate nell'allegata Tabella A.

#### **TITOLO V – ENTRATA IN VIGORE**

##### **Art. 37 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

2. Il testo è reso pubblico attraverso forme idonee di pubblicità stabilite dall'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale e diffuso sul sito istituzionale per la massima conoscibilità da parte dei cittadini.

.-.-.-.-.-.

##### **Allegato A – Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso**

##### **Allegato B – Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

##### **Allegato C - Modulo per la richiesta di accesso civico**

##### **Allegato D - Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato**

##### **Allegato E - Modulo per la domanda di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato**

---

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 3, comma 2, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 7.