



MILANO

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI,
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Delibera di C.C. n° 72 del 01.07.2002

Articolo 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Articolo 2

Definizione di documento amministrativo e di oggetto del diritto di accesso

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti endoprocedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

Articolo 3

I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva

giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4

I soggetti ed il diritto di accesso ex T.U.E.L. 267/2000 – art. 10

Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 10 c.2 del T.U.E.L. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Ai sensi dell'art. 43 T.U.E.L. 267/2000, i consiglieri comunali, in virtù della carica ricoperta, hanno diritto ad ottenere dagli uffici del Comune, nonché dagli enti o aziende da questo dipendenti, tutte quelle informazioni che siano utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno accesso alle informazioni e ottengono visione o copia degli atti mediante richiesta formulata anche verbalmente ai responsabili del procedimento d'accesso, ovvero ai responsabili dei servizi o al Segretario Generale ;
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri possono ottenere copia di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, mediante richiesta formale che ne motivi la necessità per l'esercizio del mandato elettivo e, quindi, la gratuità.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Art. 6
Sistema organizzativo

1.

Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal T.U.E.L. 267/2000, dalla legge 241/1990, dal DPR 352/1992, dallo Statuto e dal precedente art. 1, stabilendo le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti di accesso, con tutte le responsabilità conseguenti.

2.

Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo si realizza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il secondo, che ne costituisce il completamento razionale, è attuato nell'ambito dei diversi Servizi Comunali con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art. 7
Ordinamento del servizio di accesso

1.

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato tramite apposito servizio effettuato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dai Servizi che costituiscono la struttura organizzativa di 2° livello del Comune.

2.

Tutti i Servizi dell'Ente provvedono alle procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 3, 4 e 5.

3.

Ciascun Servizio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dal presente regolamento.

4.

Nei singoli Servizi Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o, su sua designazione, altro dipendente addetto al Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti endoprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente, o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

5.

Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione o documentazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando il Servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al Servizio che

ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito alla richiesta entro e non oltre 5 giorni lavorativi, inviando al titolare del procedimento di accesso copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 8 **Semplificazione dei procedimenti**

1.
L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2.
Per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, i responsabili del procedimento di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni secondo la normativa vigente.
3.
Il diritto di accesso si esercita normalmente tramite richiesta informale. Richiesta di accesso può anche essere fatta mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto stabilito agli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

Art. 9 **Individuazione del responsabile del procedimento di accesso**

1.
I Dirigenti di Settore provvedono a designare, nei singoli servizi, il dipendente responsabile del procedimento ed il suo sostituto. I Dirigenti possono procedere alla revoca dell'incarico ed alla designazione di un nuovo responsabile. La revoca deve essere motivata.

CAPO II

Erogazione dei servizio di informazione e documentazione da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 10 **Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Quando l'URP non dispone delle informazioni, degli atti, o dei documenti richiesti, provvede a trasmettere la richiesta di accesso al Responsabile dell'accesso presso il

Servizio competente per materia, e ne effettua il scarico dal proprio protocollo-scadenziario.

Art. 11

Compiti del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1.

Il Responsabile dell'URP provvede ad assicurare il rapido ed agevole accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi ed informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne abbia il diritto; in questo è coadiuvato dagli operatori dei Servizi del Comune che provvedono a dare tempestiva comunicazione all'URP di ogni novità riguardante i servizi erogati e le iniziative intraprese dall'Amministrazione Comunale con i mezzi da essi ritenuti più opportuni.

2.

Il Responsabile dell'URP, su richiesta dell'interessato o quando ritenga, di concerto con il Responsabile del procedimento di accesso presso il Servizio competente per materia, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e quest'ultimo, concorda con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e/o fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione del Servizio ed il nominativo del responsabile.

Capo III

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 12

Unità organizzative competenti a ricevere le richieste di accesso

Tutte le richieste di accesso possono essere espresse, presentate od inviate, con le modalità di cui ai successivi articoli 14 e 15 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero ai Servizi dell'Ente.

Art. 13

Accesso informale

1.

L'accesso ad atti e documenti amministrativi soggetti a pubblicità in base all'ordinamento vigente si intende realizzato con la loro pubblicazione. Il servizio di informazione e di consultazione ad essi relativo è di conseguenza effettuato su richiesta informale degli interessati, senza necessità che l'URP o i Servizi competenti per materia provvedano all'identificazione del richiedente. Laddove le modalità di pubblicazione non siano idonee a consentire l'acquisizione del documento, è atto dovuto del responsabile del procedimento di accesso provvedere al rilascio di fotocopia o di altra riproduzione dietro pagamento dei costi.

2.

L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, atti o documenti amministrativi diversi da quelli di cui al precedente comma è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro addetto all'URP o al servizio competente, il quale attesta il riconoscimento, apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.

3.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione esercitata, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 14 **Procedimento formale di accesso**

1.

in tutti i casi in cui l'accoglimento immediato a seguito di richiesta informale non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca d'archivio ed all'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia;
- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2.

Indipendentemente da quanto previsto al precedente art. 13, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte del richiedente dell'apposito modulo, formato da originale e copia, allegato al presente regolamento e messo a disposizione in forma cartacea presso tutti i Servizi e in forma elettronica sul sito WEB dell'Amministrazione comunale.

4.

Il procedimento di accesso può essere avviato anche mediante l'invio ai vari Servizi dell'Ente, a mezzo raccomandata A.R. o telefax, della richiesta contenente i dati

previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Nel caso in cui tale invio venga erroneamente fatto a un Servizio del Comune non competente per materia, questo provvederà ad inoltrarla al Servizio competente e a dare opportuna comunicazione dell'avvenuto inoltro al richiedente.

5.

Nella scheda di domanda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie autenticate richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) per i soggetti di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della stessa legge. La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6.

La scheda è registrata in un apposito protocollo-scadenziario e copia della stessa, completata se del caso dalle indicazioni di cui al successivo art. 16 c. 4, è restituita al richiedente per ricevuta.

Art. 15 **Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1.

Il Responsabile del procedimento d'accesso presta al richiedente la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

3 .

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4.

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato in contanti al momento dell'accesso e dell'eventuale rilascio di copie dei documenti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario Generale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 16

Ammissione all'esercizio dei diritti

1.

La decisione relativa all'ammissibilità delle richieste presentata spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2.

Il responsabile del procedimento di accesso, in base alla richiesta o alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente:

- a) all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3.

Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sull'apposita scheda di accoglimento, l'ammissione della richiesta e vi trascrive:

- a) la data di accoglimento;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- c) l'indicazione, in alternativa, del responsabile del procedimento presso il Servizio competente al quale verrà trasmessa la richiesta di accesso e dell'ubicazione e numero di telefono di tale ufficio;
- d) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti e/o ottenendone copia.

4.

Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento indica sulla scheda di

domanda di accesso che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che entro il quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione della stessa egli potrà avere notizia dell'esito.

5.

Quando le notizie fornite con la scheda di accesso risultino irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 17

Termini ed esito dell'accesso formale

1.

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato a cura del Responsabile del procedimento d'accesso. La motivazione nei casi di limitazione o di esclusione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, c. 4 L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. entro il termine ordinario di trenta giorni.

4.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5.

Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato delle tutele del diritto di accesso azionabili secondo l'art.15 della l. 340/2000 e secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

6.

L'invio per posta della comunicazione di accoglimento, di richiesta di elementi integrativi o di rigetto della richiesta d'accesso è esonerata dalla tassa a carico del destinatario.

Articolo 18

Visione dei documenti

1.

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'accesso presso l'U.R.P. o presso il Servizio competente per materia.

2.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 19

Rilascio di copie

1.

Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse se così richiesto dall'interessato. Nel caso in cui venga rilasciata copia non autenticata il richiedente ha l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2.

Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 15 comma 2.

3.

Il rilascio di copie autenticate è assoggettabile all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione normativamente previsti. In tali casi il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Articolo 20

Pubblicazioni nell'albo pretorio

1.

In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2.

Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta e tutte le determinazioni dirigenziali sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli Comunali, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia e

tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Capo IV

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 21

documenti esclusi dal diritto di accesso

1.

Ai sensi dell'art. 24 comma 1 L. 241/90, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ex L. 801/77, articolo 12, o da segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'ordinamento.

2.

Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. 241/90, e dell'art.8 comma 5 del D.P.R. n. 352/92, possono essere sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) quelli dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quelli dalla cui divulgazione possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, determinazione ed attuazione di politica monetaria e valutaria;
- c) quelli che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con riferimento alla informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;
- d) quelli che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i dati siano forniti all'amministrazione;
- e) quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, tributari.

3.

Il diniego, totale o parziale, nei confronti della richiesta di accesso, deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso al documento richiesto, con esplicito riferimento alla normativa vigente e/o alle circostanze di fatto che precludono all'accoglimento della richiesta.

4.

Il diniego o differimento del diritto, motivati dalla salvaguardia della riservatezza di terzi non può essere opposto riguardo a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

5.

Qualora la richiesta di accesso incida sulla tutela della riservatezza di terzi, ed esclusivamente nel caso di richiesta mirata alla tutela di interessi giuridici del richiedente, l'accesso è consentito nella forma della sola presa in visione del documento. In tal caso, si adotteranno tutte le cautele idonee ad omettere la visione dei dati personali riguardanti terzi.

6.

Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

7.

E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività del Servizio competente per materia.

8.

L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

Articolo 22

Differimento del diritto

1.

Al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 22 c.2 lett. d) del presente regolamento, e qualora la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e del buon andamento della pubblica amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il responsabile del procedimento può differire l'accesso, debitamente motivando il differimento.

2.

L'atto che differisce il diritto di accesso deve indicarne la durata.

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI E SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE

Articolo 23

Concessionari di servizi pubblici

Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: l'atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Articolo 24

Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1.

Le disposizioni dell'art. 23 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione comunale, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25

Ambito di efficacia

1.

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 26

Entrata in vigore

1.

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.

2.

Parte integrante del presente regolamento sono i seguenti allegati: modulo richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi, modulo accoglimento domanda di

accesso agli atti e documenti amministrativi, fac-simile del provvedimento di diniego/differimento/limitazione di accesso ad atti e documenti amministrativi.

3.

Copia del presente regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.