



COMUNE DI LIMBIATE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Aggiornato al [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#)

Approvato con deliberazione C.C. n. 98 del 16/12/2016
In vigore dal 7/01/2017

Rettificato con deliberazione C.C. n. 12 del 24/02/2017

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito applicativo
- Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 12 - Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 13 - Termini del procedimento
- Art. 14 - Atti pubblici
- Art. 15 - Accoglimento dell'istanza di accesso

TITOLO II - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 16 - Accesso civico
- Art. 17 - Responsabile del procedimento
- Art. 18 - Casi di esclusione del diritto di accesso civico
- Art. 19 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione
- Art. 20 - Dati aperti e riutilizzo
- Art. 21 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 22 - Accesso alle informazioni pubblicate
- Art. 23 - Ambito applicativo

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 24 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 25 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 26 - Tutela della riservatezza
- Art. 27 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 28 - Ricorso al Tar ed al Difensore civico

TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 29 - Accesso dei consiglieri
- Art. 30 - Rinvio a discipline speciali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 - Pubblicità
- Art. 32 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di Limbiate garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.

2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Limbiate o comunque da esso stabilmente detenuti.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Limbiate, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- b) "legge" la [legge 7 agosto 1990 n. 241](#);
- c) "Regolamento nazionale sull'accesso" il [D.P.R. 12 aprile 2006, n.184](#);
- d) "codice in materia di protezione dei dati personali" il [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#);
- e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il [decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195](#).

Art. 3

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Limbiate, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal [D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196](#) (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del [D.P.R. 445/2000](#), si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del settore competente.

In particolare:

- a) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 7

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8

Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- b) dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

6. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9

Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Limbiate in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso lo Sportello Polifunzionale, oppure presso il sito istituzionale.

2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it ;
- b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
- c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso lo sportello polifunzionale.

Art. 11

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. 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.

Art. 12

Competenze dello Sportello Polifunzionale

1. È compito dello Sportello Polifunzionale fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 5.

Art. 14

Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 15

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
9. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
10. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO II

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art.16

Accesso civico

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (cd. Accesso civico).
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha

diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Limbiate, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 19 del presente regolamento (cd. Accesso generalizzato).

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata allo Sportello Polifunzionale o pec istituzionale dell'Ente.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali che saranno stabiliti con successiva deliberazione della Giunta Comunale.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Limbiate cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 19, comma 2 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Limbiate provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Comune di Limbiate provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [D.Lgs. 33/2013](#), a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Limbiate ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 19 del presente regolamento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici del Comune di Limbiate informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'[articolo 43 D.Lgs. 33/2013](#), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Comune di Limbiate o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

8. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato al Comune di Limbiate. 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 al Comune di Limbiate. Se questo ultimo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo](#) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il

quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Art. 17

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ex art. 16 comma 1 del presente regolamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico ex art. 16 comma 2 del presente provvedimento è il Dirigente del settore competente. In particolare:

- a) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.

2. Al Responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso civico, descritti nel presente Regolamento.

Art. 18

Casi di esclusione del diritto di accesso civico

1. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal presente regolamento.

Art. 19

Diniego del diritto di accesso e pubblicazione

1. L'accesso civico di cui all'articolo 16, comma 2 del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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.

2. L'accesso di cui all'articolo 16, comma 2 del presente regolamento, 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.

3. Il diritto di cui all'articolo 16, comma 2, 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'articolo 24, comma 1, della [legge n. 241 del 1990](#).

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 20

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del d.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 21

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione .

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli [articoli 14, comma 2, e 15, comma 4](#) del [D.Lgs. 33/2013](#).

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 16 co. 2 del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

Art. 22

Accesso alle informazioni pubblicate

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Limbiate è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Art. 23

Ambito applicativo

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al [D.Lgs. 33/2013](#) e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 24

Limitazione e differimento dell'accesso

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della [legge 241/1990](#) ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Nel provvedimento mediante il quale il Responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.

4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:

- a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
- b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
- c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;

Art. 25

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della [legge 241/1990](#);
- b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della [legge 241/1990](#);
- c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- e) i verbali e le schede elettorali;
- f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
- g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
- l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- m) procedimenti relativi a minori.

Art. 26

Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.

2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art. 27

Non accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV

RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 28

Ricorso al Tar ed al Difensore civico

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
7. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V

DISCIPLINE SPECIALI

Art. 29

Accesso dei consiglieri

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e dal "Regolamento dell'ente sull'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei consiglieri comunali".

Art. 30

Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal [decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195](#).
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#).
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del [decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196](#).

4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 *Pubblicità*

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

Art. 32 *Entrata in vigore*

1. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.