



**CITTA' DI**  
**MARIANO COMENSE**  
**(Provincia di Como)**

***REGOLAMENTO IN MATERIA DI***  
***ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO***  
***CIVICO GENERALIZZATO***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 26.07.2021

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Ambito di regolamentazione e finalità**

1. Il presente regolamento fa parte del corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Mariano Comense e disciplina, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito "Decreto trasparenza") e successive modificazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico è diretto a favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione degli stessi al dibattito pubblico e all'azione amministrativa, garantendo gli strumenti di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni utili al fine di poter efficacemente esercitare i propri diritti di cittadinanza e di partecipazione all'attività amministrativa.
3. Il diritto all'informazione pubblica si intende realizzato attraverso la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione trasparente" di ogni dato, documento o informazione previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:
  - l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di Mariano Comense abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
  - l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di Mariano Comense, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dal successivo articolo .

### **Articolo 3 - Accesso documentale**

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; il Comune di Mariano Comense ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle dell'apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 7 luglio 2010.

## **TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Articolo 4 – Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione trasparente" nel caso di inadempimento del Comune di Mariano Comense al suddetto obbligo.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

## **Articolo 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. La richiesta di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. I riferimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Mariano Comense. Ove l’istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Mariano Comense, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il termine di cui al comma 4 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell’ufficio competente.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento per ciascuna copia secondo le tariffe approvate. Nel caso di rilascio di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) il richiedente è tenuto a fornire il relativo supporto.
4. Entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza il Comune di Mariano Comense provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, con l’indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

## **TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 6 – Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Mariano Comense anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L’accesso civico generalizzato ha lo 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.

### **Articolo 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico semplice non è necessariamente motivata ma deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Ogni domanda, presentata in forma scritta, anche via PEC, e rivolta all’ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti è protocollata. L’ufficio protocollo provvede all’inoltro, e per conoscenza, la trasmette anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento per ciascuna copia secondo le tariffe approvate. Nel caso di rilascio di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) il richiedente è tenuto a fornire il relativo supporto.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell’ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

## **Articolo 8 – Domanda inammissibile**

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 nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente 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 stesso.

## **Articolo 9 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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 241/1990.

## **Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso civico generalizzato 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;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## **Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati**

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:
  - la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - 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. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

## **Articolo 12 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette tempestivamente loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

## **Articolo 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti entro il termine di conclusione del procedimento.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

## **Articolo 14 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

## **Articolo 15 - Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Articolo 16- Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

## **Articolo 17 - Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Articolo 18 - 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.

## **Articolo 19 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato, inviando, per conoscenza, il provvedimento finale emanato.
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.

## **Articolo 20 - Registro**

1. È istituito il “*registro delle domande di accesso civico semplice o generalizzato*”. Come da facsimile allegato al presente regolamento.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data e il numero di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data e l'ufficio competente all'evasione della richiesta.
4. Il registro è pubblicato in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”. e aggiornato ogni sei mesi (gennaio/luglio).

## **TITOLO IV– ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 21 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell’adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d’approvazione, ai sensi dell’art. 86, comma 5 dello Statuto comunale.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet istituzionale dell’ente.



# CITTA' DI MARIANO COMENSE

PROVINCIA DI COMO

## SCHEDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(Art. 4 Regolamento per l'accesso civico)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  
del Comune di Mariano Comense

\_\_\_\_\_ sottoscritt  
nat a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_  
rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

considerata

- l'omessa pubblicazione*
- la pubblicazione parziale* nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.comune.mariano-comense.co.it](http://www.comune.mariano-comense.co.it) del seguente documento/informazione/dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**chiede**, ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e dell'art. 4 del *Regolamento comunale per l'accesso civico e per l'accesso agli atti*, la **pubblicazione** di quanto richiesto e la **comunicazione** dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza, al seguente indirizzo di posta elettronica:

- \_\_\_\_\_
- chiede**, inoltre, l'estrazione di copia semplice, con pagamento dei costi di riproduzione. (Per le copie cartacee è previsto il rimborso secondo le tariffe approvate. Nel caso di copia su altri supporti di registrazione quali CD, chiavette USB, ecc., il richiedente è tenuto a fornire il relativo supporto).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma



# CITTA' DI MARIANO COMENSE

PROVINCIA DI COMO

## SCHEDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(Art. 6 Regolamento per l'accesso civico)

Al Responsabile  
del Settore \_\_\_\_\_  
del Comune di Mariano Comense  
(che detiene il documento/informazione/dato)

\_\_\_\_\_ sottoscritt  
nat a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_  
rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**chiede**, ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dell'art. 6 del *Regolamento comunale per l'accesso civico*,

il seguente documento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

il seguente dato

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e di riceverlo al seguente indirizzo di posta elettronica:

\_\_\_\_\_

**chiede**, inoltre, l'estrazione di copia semplice, con pagamento dei costi di riproduzione.

(Per le copie cartacee è previsto il rimborso secondo le tariffe approvate. Nel caso di copia su altri supporti di registrazione quali CD, chiavette USB, ecc., il richiedente è tenuto a fornire il relativo supporto).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma



# CITTA' DI MARIANO COMENSE

PROVINCIA DI COMO

## RICHIESTA DI RIESAME

(Art. 15 Regolamento per l'accesso civico)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  
del Comune di Mariano Comense

\_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

nat a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_

rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Visto il rifiuto  parziale  totale

espresso dal Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

con provvedimento del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

chiede, ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 7, del decreto legislativo n. 33/2013 e dell'art.15 del "*Regolamento comunale per l'accesso civico*" il riesame della richiesta di accesso civico

n. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

