



COMUNE DI RONCA'

Provincia di Verona

DELIBERAZIONE

n. 13 del 21/06/2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: esame ed approvazione del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato, e per l'accesso dei Consiglieri comunali.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventuno** del mese di **giugno** alle ore 10:30, premesse le formalità di legge, presso la sala consiliare, in seduta pubblica Ordinaria, di Prima convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla trattazione della deliberazione in oggetto risultano:

COGNOME NOME	P	A
Ruggeroni Lorenzo	X	
Dalla Valeria Tatiana	X	
Fattori Ruggero	X	
Tirapelle Ivano	X	
Gecchele Mattia	X	
Bastianello Nicola	X	
Mettifogo Giorgia	X	
Casarotto Adriano	X	
Zambon Giovanni	X	
Franchetto Gustavo	X	
Vallini Livio	X	
Stella Eleonora		X
Visentin Silvia		X
PRESENTI n. 11		ASSENTI n. 2

Assiste il Segretario Comunale, **Dott. Riccardo Cabazzi**. Verificato il numero legale per la validità della seduta, il Sindaco **Ruggeroni Lorenzo** assume la presidenza, dichiara aperta l'adunanza ed invita il Consiglio a discutere e deliberare in merito all'oggetto.

OGGETTO: esame ed approvazione del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato, e per l'accesso dei Consiglieri comunali.

Discussione

Il Sindaco dà la parola al Segretario comunale che illustra le novità contenute nel Regolamento, evidenziando (su quesito di Franchetto) che le istanze di accesso potranno essere poste comunque in forma scritta, e non solo via PEC.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che, a norma dell'art. 7 del TUEL, “Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza”;

RICHIAMATI l'articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e gli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;

VISTO ed esaminato il Regolamento in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato e per l'accesso dei Consiglieri comunali, di cui in allegato, formato da n. 33 articoli;

ACQUISITO il pareri di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del SERVIZIO 2 - SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE - AREA AMMINISTRATIVA, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, per i fini di cui all'articolo 147-bis del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

RICONOSCIUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con la seguente votazione, espressa nelle forme di legge,

ASTENUTI	0
VOTANTI	11

FAVOREVOLI	11
CONTRARI	0

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il il Regolamento in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato e per l'accesso dei Consiglieri comunali, di cui in allegato, formato da n. 33 articoli;
- 2) DI DISPORRE la pubblicazione del presene atto all'Albo Pretorio del Comune di Roncà e nella Sezione Trasparenza del sito internet dell'Ente, così come previsto dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) DI INFORMARE che, il presente atto è impugnabile mediante ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale - TAR Veneto, nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 120, del D.Lgs. n. 104/2010.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
Lorenzo Ruggeroni Documento firmato digitalmente (ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82)	Dott. Riccardo Cabazzi Documento firmato digitalmente (ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82)



COMUNE DI RONCA'

Provincia di Verona

P.zza G. Marconi, 4 - 37030 Ronca (VR)

Tel. 045/7460017- 045/7460477

C.F. 83001150230 - P.IVA 00821910239

www.comune.ronca.vr.it

pec: protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it

OGGETTO: esame ed approvazione del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato, e per l'accesso dei Consiglieri comunali.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio SERVIZIO 2: SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE, esaminata la proposta di deliberazione di cui in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, esprime parere **favorevole**.

Ronca, 10/06/2025

IL RESPONSABILE DELL'SERVIZIO 2: SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE

Lorenzo Ruggeroni

(Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(Approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____ 2025)

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Trasparenza

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Art. 3 Accesso Civico semplice
Art. 4 domanda di accesso semplice
Art. 5 segnalazione del RPCT

TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 6 Accesso civico generalizzato
Art. 7 domanda di accesso generalizzato
Art. 8 Domande inammissibili
Art. 9 Esclusioni
Art. 10 Limiti a tutela interessi pubblici
Art. 11 Limiti a tutela interessi privati
Art. 12 Controinteressati
Art. 13 Domanda accolta

Art. 14 Domanda respinta
Art. 15 Domanda di riesame
Art. 16 Difensore Civico
Art. 17 Ricorsi
Art. 18 Tutela dei controinteressati
Art. 19 Monitoraggio
Art. 20 Registro

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 21 Accesso agli atti amministrativi
Art. 22 Esclusioni e limitazioni
Art. 23 Domanda di accesso agli atti amministrativi
Art. 24 Controinteressati all'accesso agli atti
Art. 25 Accesso a documento in assenza di controinteressati
Art. 26 Accesso a documento in presenza di

controinteressati
Art. 27 Domanda accolta e modalità di accesso
Art. 28 Domanda respinta o differita
Art. 29 Diritti dei Consiglieri Comunali
Art. 30 Archivio istanze di accesso
Art. 31 Tutele e ricorsi

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 32 Rinvio dinamico
Art. 33 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare è rivolta al Responsabile del settore competente per materia e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tutti i casi va sempre specificato il soggetto destinatario dell'istanza e nell'oggetto va precisato che trattasi di istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento del responsabile del settore competente.

4. In caso di accoglimento, il responsabile del settore competente sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzii un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il responsabile del settore competente segnala l'accaduto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per eventuali provvedimenti di competenza.

TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 6 – 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 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 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il pagamento del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali (copie cartacee e altri sistemi di registrazione, CD, chiavette USB, ecc.) secondo le tariffe vigenti.
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 – 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 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:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali;
 - d) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - e) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - f) 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:
 - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - 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. 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 (*nota 4*).

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 comunica 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, via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare, 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 i dati e i documenti.

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 dalla disciplina in materia di 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 entro 30 giorni dalla notificazione della comunicazione o dalla scadenza del termine in caso di mancata risposta.

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 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.

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. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono a cura dei destinatari delle richieste di accesso civico generalizzato.

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 generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, nei presenti articoli viene disciplinato l'accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. 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 a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

4. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente (anche nel caso di atti infraprocedimentali).

6. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche

interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 22 – 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;
- e) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini¹;
- f) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza o attengano al diritto d'autore sulle opere di ingegno, letterarie e artistiche di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, assistenziale, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
- g) quando i documenti riguardino attività di diritto privato del Comune.

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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

Gli interessati devono fornire gli elementi che consentono la chiara identificazione dei documenti, la propria identità, e comprovare l'interesse.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

4. La domanda è trasmessa via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché gli eventuali diritti di ricerca e di visura secondo le tariffe vigenti (tenuto conto delle eventuali discipline dei settori e relative regolamentazioni).
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 24 – Contro-interessati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare, 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 o comunque fino alla scadenza del termine concesso ai controinteressati di cui al precedente comma 3.

Articolo 25 - Accesso a documento in assenza di controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare al Responsabile dell'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare nella richiesta gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, nel caso in cui questo non sia di ostacolo all'ordinaria attività degli uffici e servizi o possa creare dei rallentamenti.
4. La richiesta, ove provenga 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 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
6. Il rilascio di copie informali è soggetto, al rimborso del solo costo di riproduzione secondo le vigenti tariffe. Il rilascio di copie autentiche è soggetto alle vigenti disposizioni in materia di bollo e diritti d'ufficio: comunque nel rispetto delle eventuali discipline dei settori e relative regolamentazioni in materia.

Articolo 26 – Accesso a documento in presenza di controinteressati

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda ai sensi dell'art. 25, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti unicamente tramite PEC.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda al Responsabile dell'ufficio competente.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
 2. L'esame dei documenti deve avvenire presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza necessaria di personale addetto, e comunque nel rispetto delle indicazioni e dei tempi forniti dagli operatori.
 3. 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.
 4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 4 In caso di rilascio copia, si fa rinvio a quanto stabilito al precedente art. 23 comma 6.

Art. 28 Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 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 se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 29 – Diritti dei Consiglieri Comunali

1. Il Sindaco, i Consiglieri, gli Assessori comunali e i revisori dei conti hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, e che non abbiano propria personalità giuridica, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.
2. L'esercizio del diritto di accesso deve comunque comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative, fermo il divieto di perseguire interessi personali. Le richieste ostensive dei consiglieri, specialmente quelle che riguardano molteplici atti, devono essere contenute entro limiti di proporzionalità e ragionevolezza per non impattare sulla corretta funzionalità degli Uffici (Consiglio di Stato, n. 5931/2013, n. 2089/2021).
3. Le richieste di accesso ai documenti, sempre da presentarsi via PEC o con istanza in forma scritta da protocollare e destinare al Responsabile dell'Ufficio competente, devono riportare gli estremi dell'atto oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione, e non devono essere intesi a rendere esorbitante o difficoltosa la ricerca. I suddetti soggetti sono tenuti al segreto d'ufficio e alla riservatezza nei casi specificamente stabiliti dalla legge e, in particolare, sono tenuti a rispettare e osservare tutte le norme della legge 196/2003 (Privacy) e normativa GDPR di cui al Reg UE 2016/679, nonché ogni altra disposizione impartita dal Sindaco. In caso di utilizzo non conforme dei dati o documenti di cui siano venuti a conoscenza, e soprattutto in riferimento ai "dati sensibili", gli stessi saranno considerati responsabili civilmente e penalmente.
4. Le copie dei provvedimenti sono rilasciate da parte dell'ufficio interessato entro 30 giorni. Tale termine rispetta il corretto bilanciamento tra il diritto di accesso e l'efficacia/

efficienza dell'operato dell'amministrazione locale.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

Articolo n. 30 Archivio istanze di accesso

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti da ciascun ufficio e servizio del Comune degli archivi informatizzati delle richieste di accesso. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi ed oggettivi, e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti.

Articolo 31 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 32 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge.

Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

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 del Comune a tempo indeterminato.



COMUNE DI RONCA'
Provincia di Verona
Piazza G. Marconi, 4 – 37030 Roncà

PEC: protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it

REFERTO DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

(Art. 124, del D. Lgs n. 267/2000)

Il sottoscritto certifica che, la presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio on line dell'Ente e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione all'albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs n. 267/2000.

Roncà, 14/07/2025

Il Funzionario
Dott. Emanuele Vezzola
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005)