



**Comune
di Verona**

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER
L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
SULL'ACCESSO CIVICO**

Approvato con D.C. n. 54/2019

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento	1
--	---

PARTE I – Disposizioni specifiche in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi

ART. 2 – Principi generali	1
ART. 3 – Titolari del diritto di accesso	1
ART. 4 – Destinatari della disciplina del diritto di accesso	1
ART. 5 – Documento amministrativo.....	2
ART. 6 – Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	2
ART. 7 – Accesso informale	3
ART. 8 – Accesso formale	3
ART. 9 – Responsabile del procedimento per l’accesso ai documenti amministrativi	3
ART. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento.....	3
ART. 11 –Termini del procedimento	4
ART. 12 – Interruzione del termine	5
ART. 13 – Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	5
ART. 14 – Documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi	6
ART. 15 – Differimento dell’accesso	6
ART. 16 – Limitazione all’accesso	7
ART. 17 – Ritiro dei documenti accessibili	7
ART. 18 – Riesame e ricorsi	7
ART. 19 – Tariffe per l’accesso	8
ART. 20 – Diritto di accesso dei Revisori dei Conti.....	8
ART. 21 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali e circoscrizionali.....	8
ART. 22 – Disposizioni speciali	8

PARTE II – Disposizioni specifiche in materia di accesso civico

ART. 23 – Principi generali	9
ART. 24 – Attuazione delle disposizioni sull’accesso civico.....	9

PARTE III – Disposizioni specifiche in materia di accesso civico generalizzato

ART. 25 – Principi generali	9
ART. 26 – Legittimazione soggettiva	9
ART. 27 – Presentazione dell’istanza	10
ART. 28 – Contenuti dell’istanza	10
ART. 29 – Ufficio responsabile del procedimento per l’accesso civico generalizzato	10
ART. 30 – Termini del procedimento	11

<i>ART. 31 – Notifica ai controinteressati</i>	<i>11</i>
<i>ART. 32 – Termine per la conclusione del procedimento in assenza di opposizione dei controinteressati</i>	<i>11</i>
<i>ART. 33 – Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati</i>	<i>11</i>
<i>ART. 34 – Provvedimenti conclusivi del procedimento</i>	<i>12</i>
<i>ART. 35 – Riesame</i>	<i>12</i>
<i>ART. 36 – Ricorsi</i>	<i>13</i>

PARTE IV – Disposizioni finali

<i>ART. 37 – Disposizioni generali</i>	<i>13</i>
<i>ART. 38 – Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</i>	<i>13</i>
<i>ART. 39 – Controversie in materia di accesso</i>	<i>13</i>
<i>ART. 40 – Entrata in vigore.....</i>	<i>13</i>

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, e per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (decreto trasparenza), al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

PARTE I
DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

ART. 2
PRINCIPI GENERALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (cd. accesso documentale), è garantito dal Comune di Verona a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato, da esercitarsi preferibilmente mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 3
TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. È riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso.

ART. 4
DESTINATARI DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso disciplinato nella presente parte del regolamento si esercita sui documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'amministrazione comunale e, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta per conto del Comune di Verona, dalle aziende controllate o partecipate dallo stesso Comune e dagli altri soggetti che gestiscono pubblici servizi.

ART. 5
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione analogica o digitale del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'art. 4 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune e degli altri soggetti indicati all'art. 4.

ART. 6
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta informale, oppure mediante istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio Relazioni con il pubblico del Comune o, se istituito, degli altri soggetti di cui al precedente art. 4, o all'unità organizzativa competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.
3. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, come stabilito dal successivo art. 11, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), utilizzando gli indirizzi di posta elettronica indicati sul sito del Comune di Verona. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato. In assenza di firma digitale o qualificata, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata, anche attraverso la propria casella di posta elettronica certificata, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.
5. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso lo sportello di protocollo del Comune di Verona; laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 1 e comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.
6. La richiesta scritta deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
 - c) estremi anagrafici del richiedente, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente.
7. E' consentito, secondo la normativa, l'accesso attraverso il rilascio di copie semplici informali o dichiarate conformi all'originale.

ART. 7
ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta informale, anche verbale, viene esaminata ed evasa immediatamente quando appare evidente la legittimazione del richiedente e altresì che non esistono soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del *Bollettino Ufficiale* della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente durante il periodo di pubblicazione.

ART. 8
ACCESSO FORMALE

1. L'istanza formale è presentata nei seguenti casi:
 - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti di interesse;
 - b) quando 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;
 - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) in tutti i casi in cui esistano soggetti, individuati o facilmente individuabili, potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
2. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.
3. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste nella disciplina specifica sull'imposta di bollo, se si chiede il rilascio di documenti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con il versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale.

ART. 9
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

1. Conformemente alle previsioni del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del procedimento al quale gli atti richiesti si riferiscono o, in mancanza, il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

ART. 10
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di istanza formale, il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a) al richiedente;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti.
- Il responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006, dà inoltre comunicazione dell'istanza ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto. Sono da intendersi controinteressati coloro che vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza. La comunicazione dell'istanza avviene mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere esaudita ed entro il termine di legge ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.
2. La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'amministrazione comunale, è personale e deve essere fatta per iscritto. Deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'ufficio competente, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
 - e) la data certa di presentazione dell'istanza.
 3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, qualora ritengano lesa il proprio diritto alla riservatezza, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta.
- A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:
- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
 - e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale o circoscrizionale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi del successivo art. 21;
 - f) qualora vi sia una diversa specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai controinteressati.

ART. 11 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale, salvo i casi di interruzione di cui al successivo art. 12.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e contestualmente ad informarne l'interessato. Se trattasi di uffici

dello stesso ente, il termine del procedimento decorre dalla data certa di presentazione, mentre se trattasi di altra amministrazione, il termine decorre dalla ricezione della richiesta da parte dell'altro ente.

3. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato per iscritto l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. In caso di rilevanti costi di riproduzione correlati al rilascio di copia, il responsabile del procedimento di accesso comunica nel medesimo atto di accoglimento il costo previsto, specificando che il predetto periodo di tempo per la visione o il rilascio, non inferiore a quindici giorni, decorre dalla ricezione dell'attestazione di avvenuto pagamento.

ART. 12 INTERRUZIONE DEL TERMINE

1. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro dieci giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il termine di trenta giorni indicato al comma 1 dell'art. 11 si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 13 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, anche parziale, ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento. L'interessato può chiedere di prendere visione o di estrarre copia dei documenti richiesti.
2. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e pertanto non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
3. Il solo esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. E' effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
4. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, anche utilizzando strumentazione in possesso dell'interessato. Per motivi di sicurezza, non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico comunale. È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo, salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili.
5. Il Comune di Verona favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato.
6. Previa attribuzione di credenziali nominative, è infine possibile attraverso idonei strumenti di condivisione informatica mettere a disposizione dell'interessato i documenti richiesti per il periodo di trenta giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'istanza di accesso.

ART. 14
DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge n. 801/1977, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.
2. In generale il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone, oppure concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime, oppure contenenti categorie particolari di dati personali (cd. dati sensibili) o dati personali relativi a condanne penali e reati (cd. dati giudiziari) di cui rispettivamente agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
 - e) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio, fino a che non si sia conclusa la relativa pratica;
 - f) documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.
4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Nel caso di categorie particolari di dati personali (cd. dati sensibili) o dati personali relativi a condanne penali e reati (cd. dati giudiziari), l'accesso è altresì assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile come disposto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990. Per i dati genetici, relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, l'accesso è infine consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale, come disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

ART. 15
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. In particolare, a titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento può disporre il differimento nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
 - d) qualora il procedimento di accesso preveda o richieda attività esterne all'amministrazione, da perfezionare prima del rilascio dei documenti.
3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.
 4. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato.
 5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 14 e 16 del presente regolamento.
 6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del documento.

ART. 16 LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi o agli elementi identificativi dei beneficiari.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, dopo aver oscurato le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia, in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale o di non necessità di tale informazione in relazione all'interesse dell'istante.

ART. 17 RITIRO DEI DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato dall'interessato o da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia dei documenti di interesse, la richiesta è archiviata, senza alcun diritto al rimborso di importi eventualmente corrisposti.

ART. 18 RIESAME E RICORSI

1. In caso di diniego esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può rivolgersi al Difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale Amministrativo Regionale, rispettivamente per chiedere che la questione sia riesaminata o per presentare ricorso.
2. Per le modalità del riesame o del ricorso si rimanda all'art. 25, comma 4 e seguenti, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 19
TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia è soggetta al rimborso dei costi di riproduzione nella misura determinata con apposita deliberazione della Giunta comunale pubblicata sul sito del Comune di Verona, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il pagamento delle somme previste deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.

ART. 20
DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I componenti dell'Organo di revisione contabile e del Nucleo di valutazione, nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze, hanno accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale ed esercitano tale diritto presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

ART. 21
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi, dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio comunale.
2. I consiglieri circoscrizionali nell'esercizio del loro mandato, secondo le modalità procedurali previste per i consiglieri comunali, possono accedere agli uffici per ottenere le informazioni o l'accesso ai documenti di competenza specifica dei medesimi o del consiglio di cui fanno parte, e relativi a materie di stretto e diretto interesse per la circoscrizione.
3. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 22
DISPOSIZIONI SPECIALI

1. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) e successive modificazioni e integrazioni.
2. Sono altresì fatte salve le specifiche disposizioni in materia di accesso ad informazioni e documenti concernenti gli incidenti stradali rilevati da organi di Polizia e disciplinati dal Codice della Strada e dal relativo regolamento di esecuzione.
3. Ai fini delle indagini difensive, il legale può chiedere ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., per lo svolgimento del proprio mandato, i documenti in possesso dell'amministrazione comunale ed estrarne copia.
4. Relativamente alle liste elettorali, le stesse possono essere rilasciate nel rispetto della normativa specifica di cui all'art. 51 del D.P.R. n. 223/1967 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Sono infine fatte salve le particolari disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, e in generale altre normative speciali.

PARTE II
DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

ART. 23
PRINCIPI GENERALI

1. L'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (cd. accesso civico semplice), è da intendersi quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione comunale, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

ART. 24
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

1. Gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Verona, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d), del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, preferibilmente utilizzando, in caso di invio telematico, gli indirizzi di posta elettronica indicati sul sito del Comune di Verona.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del RPCT dell'istanza regolarizzata e completa.
3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

PARTE III
DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 25
PRINCIPI GENERALI

1. L'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (cd. accesso civico generalizzato), è da intendersi quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

ART. 26
LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ART. 27
PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'ufficio relazioni con il pubblico o alla Direzione Contratti Anticorruzione - Controllo Affidamenti – Trasparenza.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), utilizzando gli indirizzi di posta elettronica indicati sul sito del Comune di Verona. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato. In assenza di firma digitale o qualificata, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata, anche attraverso la propria casella di posta elettronica certificata, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso lo sportello di protocollo del Comune di Verona; laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 1 e comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.
4. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

ART. 28
CONTENUTI DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire una maggiore tempestività nella risposta, è opportuno che nell'istanza siano indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

ART. 29
**UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

1. L'ufficio che riceve l'istanza, se non competente al riscontro, individua tempestivamente l'ufficio responsabile del procedimento che coincide con l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, la stessa viene trasmessa a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 27, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e l'invio all'interessato del provvedimento conclusivo del procedimento come disposto dal successivo art. 34 del presente regolamento.

4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Verona, l'ufficio responsabile, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 30
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento.

ART. 31
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

ART. 32
**TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO IN ASSENZA DI
OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento.

ART. 33
**TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI
OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere al RPCT il riesame previsto nel successivo art. 35. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei quindici giorni.
2. Qualora il controinteressato presenti la richiesta di riesame al RPCT entro i suddetti quindici giorni, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

ART. 34
PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione nella misura determinata con apposita deliberazione della Giunta comunale pubblicata sul sito del Comune di Verona. Il pagamento delle somme previste deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro, la richiesta è archiviata, senza alcun diritto al rimborso di importi eventualmente corrisposti.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato: 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.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove per la tutela dei suddetti interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 35
RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità al medesimo art. 5, comma 7.

ART. 36 RICORSI

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o altresì al Difensore civico competente per ambito territoriale.
2. Per le modalità del ricorso si rimanda all'art. 5, comma 7 e seguenti, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le istanze di accesso di cui al presente regolamento sono presentate preferibilmente utilizzando gli appositi moduli pubblicati sul sito del Comune di Verona.

ART. 38 STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

1. In ogni atto notificato al destinatario devono essere riportate le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, cui l'interessato ha diritto, e, in particolare, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 39 CONTROVERSIE IN MATERIA DI ACCESSO

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi e all'accesso civico sono disciplinate dall'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

ART. 40 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscibilità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.