



*Comune di Pompiano*

# **Regolamento in materia di accesso civico e di accesso agli atti**

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)*

## Sommario

<b>TITOLO I - Principi generali</b> .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Trasparenza .....	3
<b>TITOLO II - Accesso civico</b> .....	3
Articolo 3 - Accesso civico semplice .....	3
Articolo 4 - Domanda di accesso semplice .....	3
Articolo 5 - Segnalazione del RPCT .....	4
<b>TITOLO III - Accesso generalizzato</b> .....	4
Articolo 6 - Accesso civico generalizzato .....	4
Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato .....	4
Articolo 8 - Domanda inammissibili .....	4
Articolo 9 - Esclusioni.....	5
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici .....	5
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati .....	5
Articolo 12 - Controinteressati .....	6
Articolo 13 - Domanda accolta .....	6
Articolo 14 - Domanda respinta.....	6
Articolo 15 - Domanda di riesame .....	7
Articolo 16 - Difensore civico .....	7
Articolo 17 - Ricorsi .....	7
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati.....	7
Articolo 19 - Monitoraggio .....	8
Articolo 20 - Registro.....	8
<b>TITOLO IV - Accesso agli atti</b> .....	8
Articolo 21- Accesso agli atti amministrativi.....	8
Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni .....	8
Articolo 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 24 - Controinteressati all'accesso agli atti .....	10
Articolo 25 - Accesso informale .....	10
Articolo 26 - Accesso formale .....	11
Articolo 27 - Domanda accolta e modalità di accesso. ....	11
Articolo 28 - Domanda respinta o differita .....	11
Articolo 29 - Tutele e ricorsi .....	12
<b>TITOLO V - Norme finali</b> .....	12
Articolo 30 - Rinvio dinamico .....	12
Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	12
<b>FAC SIMILE MODULISTICA</b> .....	13

## **TITOLO I - Principi generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della Legge n. 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 l'ente è tenuto a 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 in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano o a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it), è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede immediatamente a trasmetterla 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 e dei diritti di ricerca e visura, se previsti.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione (OIV).

## **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 dall'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 in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano o a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it), è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o 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 rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, se previsti.
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 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<sup>1</sup>.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

---

<sup>1</sup> Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.*

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<sup>2</sup>.
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<sup>3</sup>.

### **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 n. 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;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. 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;

---

<sup>2</sup> Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

<sup>3</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- 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<sup>4</sup>.

### **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 di accesso generalizzato, con raccomandata AR o a mezzo PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo 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 in merito alla 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 -e, comunque, entro trenta giorni- 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 dal *Decreto trasparenza*.

---

<sup>4</sup> Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

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.
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 assegnate all'ufficio Protocollo/Relazioni con il Pubblico (URP).
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. 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.
2. A norma della Legge n. 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.

### **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.
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<sup>5</sup>.

### **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.
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<sup>6</sup>.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda, presentata in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano o a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it, deve essere indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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 documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, se previsti, e fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.

---

<sup>5</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

<sup>6</sup> Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

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<sup>7</sup>.

#### **Articolo 24 - Controinteressati 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 n. 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, anche a mezzo 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 25 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare 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.
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 n. 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.

---

<sup>7</sup> “Silenzio rifiuto” si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

## **Articolo 26 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, 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 formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con raccomandata AR o a mezzo 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 avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
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 incaricata, 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.

## **Articolo 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 n. 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 n. 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 - Tutele e ricorsi**

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

## **TITOLO V - Norme finali**

### **Articolo 30 - 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 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, così come previsto dall'art. 51, comma 3, del vigente 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 regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Pompiano nonché in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

# **FAC-SIMILE MODULISTICA**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, c.1 D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di POMPIANO (BS)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Pompiano <sup>(1)</sup>:

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

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 3 e 4 del  
Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto.

La conferma dell'avvenuta pubblicazione/integrazione, con indicazione del collegamento  
ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza, dovrà essere indirizzata al seguente  
indirizzo:

e-mail o PEC: \_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup>

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Si allega copia del proprio documento d'identità.

\* *Dati obbligatori*

[1] *Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*

[2] *Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

#### **Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato**

##### **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 l'ente è tenuto a 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 in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano o a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede immediatamente a trasmetterla 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 e dei diritti di ricerca e visura, se previsti.*
4. *Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*
5. *In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione (OIV).*

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

1. **Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal Comune di Pompiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. **Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. **Modalità di trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. **Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pompiano con sede in Piazza S. Andrea n. 32 – 25030 - Pompiano (BS).  
Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale pro-tempore.

## RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

del Comune di Pompiano

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 6 e 7 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

### CHIEDE

- il seguente documento \_\_\_\_\_
- le seguenti informazioni \_\_\_\_\_
- il seguente dato \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; <sup>(1)</sup>
  - di voler ricevere quanto richiesto con le seguenti modalità:
    - mediante ritiro presso l'Ufficio competente;
    - a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo (e-mail o PEC):  
\_\_\_\_\_;
    - mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico; al seguente indirizzo:  
\_\_\_\_\_;
- impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione e/o i diritti di ricerca e visura, se previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Si allega copia del proprio documento d'identità.



\* Dati obbligatori

[1] Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo univo è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

#### **Regolamento in materia di accesso civico e 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 dall'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 in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pompiano o a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o 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 rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, se previsti.*
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.*

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

1. **Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal Comune di Pompiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. **Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. **Modalità di trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. **Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pompiano con sede in Piazza S. Andrea n. 32 – 25030 - Pompiano (BS).  
Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale pro-tempore.

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**  
(Legge n. 241/1990 e s.m.i.)

Al Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

del Comune di Pompiano

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il\* \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

*(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento)*

ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del titolo IV del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso agli atti amministrativi dall'Ente,

**CHIEDE**

**DI OTTENERE IN VISIONE PER ESAME;**

**DI ESTRARRE:**

**COPIA CARTACEA**

SEMPLICE *(in carta libera)*

CONFORME *(allega marche da bollo -per la richiesta e per la copia- nella misura di legge)*

senza allegati     con allegati

**COPIA INFORMATICA**

senza allegati     con allegati

**dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi identificativi degli atti richiesti):**

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

e dei seguenti allegati (da specificare):

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

## DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DELEGA

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ ( ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ - e-mail/PEC \_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiedente dichiara di aver preso visione delle tariffe applicabili per la riproduzione degli atti amministrativi, impegnandosi a provvedere, al momento del ritiro dei documenti richiesti, al pagamento delle relative spese di riproduzione e ricerca.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che, in presenza di soggetti controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Pompiano, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Si allega copia del proprio documento d'identità.

\* Dati obbligatori

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

1. **Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal Comune di Pompiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. **Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. **Modalità di trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. **Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pompiano con sede in Piazza S. Andrea n. 32 – 25030 - Pompiano (BS).  
Il Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale pro-tempore.