

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 ⁽¹⁾:

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: _____ ⁽²⁾

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.