



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI,  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.**



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ

## TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - SCOPO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento del Comune di Pompei disciplina le modalità di esercizio:
  - a) del diritto di **accesso documentale** e dei casi di esclusione, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
  - b) dell'**accesso civico semplice** o accesso semplice, ai sensi dell'art 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013;
  - c) dell'**accesso civico generalizzato** o accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

### ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge n. 241/1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- **Legge n. 190/2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i
- **D.lgs. n. 195/2005** "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
- **D.lgs. n. 82/2005** e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale".
- **DPR n. 184/2006** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- **D.lgs. n. 33/2013** "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- **Delibera n. 1309/2016** del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013".
- **Circolare n. 2/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

### ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 legge n. 241/1990);

- **Atto amministrativo:** un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa;
- **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n.1309/2016, pag. 9);
- **Informazione:** rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016, pag.10);
- **Soggetti legittimati:** soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme;
- **Soggetti controinteressati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013;
- **Interessi giuridicamente rilevanti:** gli interessi pubblici inerenti a: sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a: protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta.

## TITOLO 2° - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

### ART. 4 - DEFINIZIONE

1. Per "accesso documentale" si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
3. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### ART. 5 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche comprese quelle portatrici di interessi diffusi, che abbiano un interesse:



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



**diretto** ovvero che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;

- **concreto** ovvero necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- **attuale** ovvero che deve sussistere al momento della domanda, sì che non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro e eventuale;
- riferito alla **tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

## ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il **responsabile del procedimento** è il dirigente competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal dirigente, ad uno o più dipendenti del proprio Settore/Servizio, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

## ART. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
2. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune e sul sito internet istituzionale e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Pompei con le seguenti modalità, garanzie e termini:
  - per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, tramite PEC o mail ordinaria all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it), **indirizzo abilitato alla ricezione anche di mail ordinarie**;
  - tramite mail ordinaria all'ufficio che detiene i documenti oggetto della richiesta oppure all'U.R.P. [urp@comune.pompei.na.it](mailto:urp@comune.pompei.na.it) ;
  - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza Bartolo Longo, 36 - 80045 Pompei (NA);
  - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso l'ufficio Protocollo - U.R.P. del Comune di Pompei, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
5. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
6. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata,



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



viene trasmessa al Settore/Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
5. Nel caso in cui il soggetto nell'istanza indichi un Settore/Servizio diverso da quello competente, il Settore/Servizio che ha erroneamente ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, assegnandola per competenza attraverso i programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.
6. I numeri, gli indirizzi mail e PEC a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nella homepage del sito istituzionale nella sezione denominata "Uffici e struttura".

#### **ART. 8 - CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
  - l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

#### **ART. 9 – ACCESSO INFORMALE**

1. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione di leggi e decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo on line del Comune, per la durata della relativa pubblicazione.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale ed attuandosi nelle forme maggiormente semplificate essendo comunque assicurata la tracciabilità (es. mail ordinaria).
4. L'accesso informale non è consentito quando:
  - in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per il numero di copie dei documenti richiesti o per la difficoltà di reperire gli stessi;
  - sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza;



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

- sorgono dubbi sull'accessibilità del documento.

5. L'Amministrazione, qualora, a seguito della presentazione della richiesta informale di accesso, riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### ART. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

#### ART. 11 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita **entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta** salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta.
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 7 del presente Regolamento. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, invita a regolarizzare e il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

#### ART. 12 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nelle modalità e misure stabilite dall'amministrazione come determinati da ultimo nella delibera di Giunta Comunale n. 184 del 19/10/2023 consultabile al seguente link:  
<https://servizi.comune.pompei.na.it/openweb/data/Delibera%20G.C.%20n.%20184%20del%2009.10.2023.pdf>
3. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



modalità:

- a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal *Codice dell'Amministrazione Digitale* di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - mediante consegna diretta;
  - a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.
4. Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.
  5. L'esame avviene alla presenza di un dipendente comunale ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione.
  6. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.
  7. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

#### **ART. 13 - PRIVACY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

#### **ART. 14 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
  - sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;
  - gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.
2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



## ART. 15 - DIFFERIMENTO E DINIEGO

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.
3. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori.
4. Il differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è regolato ai sensi dell'art. 35 del vigente Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023).
5. Il mancato riscontro entro 30 giorni della richiesta d'accesso documentale equivale a diniego d'accesso.
6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile dell'Ufficio interessato.
7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## ART 16 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;
  - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
  - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
  - e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
  - f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Amministrazione e siano in questi ultimi richiamati;
  - g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - h) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;





**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



- f) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- k) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
2. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso, che con provvedimento espressamente motivato può individuare ulteriori documenti riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è regolato ai sensi dell'art. 35 del vigente Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023).

#### **ART. 17 - RICORSI**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

### **TITOLO 3° - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **ART. 18 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO**

1. Sono oggetto dell'accesso civico cd. "semplice", ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii. , i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 19 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di richiedere e ottenere che l'Amministrazione pubblici, nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

#### **ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



Corruzione e della Trasparenza.

2. I dirigenti responsabili dell'Amministrazione collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando il regolare esercizio dell'accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio del Personale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Nucleo Indipendente di Valutazione ai fini di eventuali altre forme di responsabilità.

## ART. 21 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune che si pronuncia sulla stessa.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve essere corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune può essere presentata al Comune di Pompei con le seguenti modalità, garanzie e termini:
  - a. per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, tramite PEC o mail ordinaria all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it), **indirizzo abilitato alla ricezione anche di mail ordinarie**;
  - b. via mail ordinaria al servizio/ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
  - c. a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza Bartolo Longo n.36 - 80045 Pompei;
  - d. *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Pompei, quale ufficio competente a fornire agli utenti spiegazioni ed informazioni utili.
4. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
5. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
6. Gli indirizzi di e-mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale.

## ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente, intimandogli di adempiere.
2. Il Dirigente provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito del Comune del documento o del dato richiesto mancante, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso civico che comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il Dirigente competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 23 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 24 - RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

1. Nei casi di mancato o negativo riscontro entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide entro il termine di 20 giorni.

#### **ART. 25 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

### **TITOLO 4° - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **ART. 26 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

#### **ART. 27 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### **ART. 28 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve essere corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune può essere presentata al Comune di Pompei con le seguenti modalità, garanzie e termini:
  - a. per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, tramite PEC o mail ordinaria all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it), **indirizzo abilitato alla ricezione anche di mail ordinarie**;
  - b. via mail ordinaria al servizio/ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
  - c. a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza Bartolo Longo n.36 - 80045 Pompei;
  - d. *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Pompei, quale ufficio competente a fornire agli utenti spiegazioni ed informazioni utili.
3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
4. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



6. Gli indirizzi di e-mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale.

#### **ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

#### **ART. 30 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione (trenta giorni) del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

#### **ART. 31 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **ART. 32 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

#### **ART. 34 - RIFIUTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge, in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
  - 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. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - 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.
3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

#### **ART. 35 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è 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 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.

#### **ART. 36 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 34 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



#### ART. 37 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### ART. 38 - RICORSO AL TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

### TITOLO 5° - DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 39 - ISTANZA DI ACCESSO

1. L'interessato esercita il diritto presentando istanza di accesso attraverso uno dei seguenti moduli disponibili nel sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico:
  - MOD. A, per istanze di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 c. 1 d.lgs. n. 33/2013;
  - MOD. B, per istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 c. 2 d.lgs. n. 33/2013;
  - MOD. C, per richieste di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. legge n. 241/1990.
2. Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate.
3. Le istanze di accesso possono essere inoltrate:
  - per via telematica, tramite mail o PEC;
  - a mezzo posta o a mano.
4. Non sono ammesse richieste telefoniche.
5. L'istanza di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:
  - a) l'indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento, dei dati, delle informazioni oggetto dell'istanza (per l'accesso civico generalizzato); ovvero l'identificazione



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



di dati/ informazioni o documenti per i quali si chiede la pubblicazione (per l'accesso civico semplice); ovvero gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentano l'individuazione (per l'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990);

- b) la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente (per l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990);
- c) la dimostrazione dell'identità del richiedente. L'invio della richiesta a mezzo posta o PEC deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente;
- d) la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede il rilascio della copia in formato digitale o cartaceo;
- e) i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo PEC o almeno e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
- f) l'indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);
- g) l'indicazione (eventuale) delle generalità della persona delegata che effettuerà il ritiro dei documenti, qualora diverso dal richiedente.

#### ART. 40 - IDENTIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ACCESSO

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta all'Ente, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:
  - *Discrimine accesso documentale / accesso civico*: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.
  - *Discrimine accesso civico semplice / accesso civico generalizzato*: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 41 - COSTI

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia fisica o in formato digitale su supporto di memoria è soggetto al rimborso dei costi così come definiti nella delibera di Giunta Comunale n. 184 del 09/10/2023 consultabile al seguente link:  
<https://servizi.comune.pompei.na.it/openweb/data/Delibera%20G.C.%20n.%20184%20del%2009.10.2023.pdf>
2. Il richiedente dovrà procedere al versamento mediante bonifico sul conto corrente di gestione **IBAN: IT70 M 03069 40083 1000 00046040** con la causale "spese rilascio copia atti" e indicando il numero di protocollo della comunicazione di accoglimento.
3. L'amministrazione si riserva il diritto di avvalersi del servizio copisteria esterno.

#### ART. 42 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Amministrazione con aggiornamento e pubblicazione semestrale. Tale Registro è verificato semestralmente dal RPCT ed è accessibile ai Responsabili dei Servizi interessati e





**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) data di ricevimento della richiesta,
- 2) descrizione dell'oggetto della richiesta,
- 3) data della decisione della richiesta,
- 4) eventuale presenza di controinteressati;
- 5) esito della richiesta.
- 6) struttura responsabile del procedimento.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici interessati informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

#### **ART. 43 - SEGRETO D'UFFICIO**

1. Il personale operante presso gli Uffici è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

#### **ART. 44 - MODULISTICA**

1. Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del Regolamento.
2. La modulistica inoltre è scaricabile dal sito dell'Ente, nell'apposita sezione presente nella Home page, denominata "Accesso documentale e civico".

#### **ART. 45 - RINVIO ED ADEGUAMENTO AUTOMATICO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

#### **ART. 46 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il regolamento sulla disciplina organizzativa in materia di accesso entra in vigore in conformità alle vigenti disposizioni normative.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pompei, nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizione Generali/Atti Generali e Altri contenuti-Accesso civico*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.