§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con deliberazione della giunta comunale n. 104 del 04.10.2012 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis,  della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012  convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento  attraverso le strutture competenti o con la nomina di un  commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**: [comune.massamartana @postacert.umbria.it](mailto:comune.aviglianoumbro@postacert.umbria.it)

B) a mezzo posta all’indirizzo: Comune di Massa Martana, via Mazzini 1 (PG)

C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente (Massa Martana, via Mazzini, 1)

§ 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33). La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l’obbligo di pronunciarsi su di essa.

Il responsabile della trasparenza è il Segretario Generale

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33), che, nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of Information Act (FOIA).

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata all’Ufficio Segreteria Generale del Comune di Narni secondo le seguenti modalità: poiché l’accesso è previsto per richiedere dati / documenti / informazioni disponibili e identificati, la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.

L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

IN TUTTI I CASI il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO

Le richieste possono essere trasmesse attraverso i relativi moduli e presentate:

* per il solo accesso civico tramite posta elettronica all’indirizzo: [*segretario@comune.*](mailto:segretario@comune.)*massamartana.pg.it;*
* tramite posta elettronica certificata (PEC) all’attenzione della Segreteria Generale all’indirizzo: *comune.massamartana@postacert.umbria.it*
* tramite posta ordinaria all’attenzione della Segreteria Generale all’indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);
* con consegna diretta all’attenzione Segreteria Generale all’indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);

La richiesta potrà essere sottoscritta:

* con firma digitale;
* con firma autografa, avendo cura di allegare copia di un documento di identità

Dovrà darsi riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, da parte dell'Ufficio che rilascia l'atto.

Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente.

In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR territorialmente competente entro 60 giorni.