

# *Città di Segrate*



## **Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per l'accesso**

ART. 1 – Oggetto del regolamento .....	3
CAPO I.....	3
LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	3
ART. 2 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione .....	3
ART. 3 - Responsabile del procedimento .....	4
ART. 4 - Dichiarazioni sostitutive .....	4
ART. 5 - Adozione del provvedimento finale.....	5
CAPO II .....	6
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	6
ART. 6 – Diritto di accesso.....	6
ART. 7 - Responsabile del procedimento di accesso.....	6
ART. 8 – Istanza di accesso .....	7
ART. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento.....	7
ART. 10 – Accoglimento dell’istanza.....	8
ART. 11 – Modalità d’esercizio.....	9
ART. 12 – Preavviso di rigetto dell’istanza.....	9
ART. 13 – Documenti esclusi dall’accesso .....	9
ART. 14 – Limitazione all’accesso .....	10
ART. 15 – Tariffe per l’accesso .....	10
ART. 16 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali .....	10
CAPO III.....	12
DISCIPLINA DELL’ACCESSO CIVICO .....	12
ART. 17 – Accesso civico.....	12
ART. 18 – Modalità d’esercizio.....	12
ART. 19 – Ricorso al titolare del potere sostitutivo .....	12
ART. 20 – Rinvio alla normativa vigente .....	12
ART. 21 – Entrata in vigore.....	13

## **ART. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modificazioni, nonché da quanto previsto dal D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l’esercizio del diritto di accesso ai documenti di competenza del Comune di Segrate.

2. Per procedimento amministrativo, si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisca attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

3. Il diritto di accesso e il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intendono realizzati attraverso la pubblicazione, il deposito, l’esame, l’estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Essi possono esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **CAPO I**

### **LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **ART. 2 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d’ufficio.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine di conclusione decorre dalla presentazione dell’istanza, comunque denominata, all’ufficio competente, attraverso l’acquisizione al protocollo di arrivo e l’attribuzione del relativo numero progressivo. L’istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante, la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

3. Per i procedimenti attivati d’ufficio, il termine di conclusione decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento (se prescritto). Fatte salve specifiche disposizioni di Legge, i termini massimi di durata dei procedimenti d’ufficio sono stabiliti in 30 giorni.

4. La comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati e/o controinteressati dal provvedimento finale, è dovuta in presenza di attività amministrativa discrezionale, compresi, quindi, i procedimenti di 2° grado (c.d. “in autotutela”). Viceversa, è esclusa, qualora l’attività amministrativa sia pressoché integralmente vincolata.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è, altresì, esclusa nel caso di procedimenti a carattere generale e di procedimenti ad istanza di parte da rigettare, eccettuati quelli d’accesso.

6. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso.

7. Per i procedimenti ad istanza di parte non disciplinati tassativamente dalla legge, il termine massimo di definizione del procedimento è indicato in apposita tabella, periodicamente aggiornata, approvata dalla Giunta Comunale e pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge, di regolamento o non sia contenuto nella citata tabella, esso si intende di 30 giorni.

8. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto in materia di acquisizione di pareri e valutazioni tecniche dagli artt. 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sono sospesi, per una sola volta, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità:

a. di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante;

b. di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione;

c. di acquisire pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

9. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

### **ART. 3 - Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, il comune individua il relativo responsabile.

2. Il dirigente/responsabile della struttura organizzativa competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento.

3. I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Direzioni sono definiti dal Segretario Generale.

### **ART. 4 - Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento, l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione presso la competente Amministrazione.

2. Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci o commette falsità in atti.

4. Gli uffici provvedono ad effettuare controlli, anche a campione, sulle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive presentate.

## **ART. 5 - Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati dagli interessati;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## CAPO II

### DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### **ART. 6 – Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco. Sono, comunque, fatti salvi i limiti prescritti dal presente regolamento.
3. Per documento amministrativo, si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti che li detengono hanno l'obbligo di conservare i documenti cui si chiede di accedere.
5. Il diritto di accesso si esercita sugli atti del Comune e, limitatamente alle attività di pubblico interesse, nei confronti delle società comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

#### **ART. 7 - Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso, è colui che è preposto all'unità operativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il competente dirigente designa il dipendente che è tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali, provvede il Responsabile del procedimento e/o dipendenti incaricati dal Sindaco con apposito provvedimento sindacale ad autenticare copie conformi .

## **ART. 8 – Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso, il cittadino presenta un'istanza indirizzata al servizio competente per materia alla formazione dell'atto conclusivo del procedimento o alla stabile detenzione del documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il servizio competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta.
4. La richiesta può essere consegnata a mano o inviata a mezzo posta o in via telematica e deve contenere:
  - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
  - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.
5. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, accolte istantaneamente, di consultazione dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'Ente.

## **ART. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'istanza d'accesso è presentata per scritto e l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. L'istanza non è evasa immediatamente nei seguenti casi:
  - a) quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgano dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;
  - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
  - a) al richiedente;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il diritto dei controinteressati di partecipare al procedimento d'accesso, attraverso la presentazione di memorie/osservazioni/documenti, da effettuarsi entro n. 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- e) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, deve darne informazione preventiva al richiedente ai sensi del successivo art.12, con facoltà dell'accedente, da esercitarsi entro 10 giorni da tale informazione, di presentare osservazioni scritte e documenti;
- f) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e dei documenti di cui sopra o dalla scadenza del termine per presentarli, l'istanza si intende accolta;
- g) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- h) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, ovvero mediante strumenti telematici.

#### **ART. 10 – Accoglimento dell'istanza**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni del richiedente, eventualmente presentate in fase pre/decisoria.

2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente, informarne l'interessato.

4. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Se possibile, inoltra direttamente il documento. L'accoglimento dell'istanza viene comunicato anche ai contro/interessati.

6. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

8. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

9. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

10. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione, o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.



## **ART. 11 – Modalità d’esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il Comune favorisce altresì l’esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L’accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

## **ART. 12 – Preavviso di rigetto dell’istanza**

1. L’Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all’istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell’art.10 bis L.241/90, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
2. L’Amministrazione è tenuta, comunque, a concludere il procedimento, entro 30 giorni dalla presentazione delle osservazioni scritte da parte dell’interessato, mediante un provvedimento espresso, di accoglimento o di rigetto, intendendosi non ammissibile il silenzio rifiuto/rigetto.

## **ART. 13 – Documenti esclusi dall’accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per l’attività diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. In relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all’accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
  - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
  - f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all’attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
  - g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all’attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrative;

- l) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- n) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- o) atti afferenti alla strategia difensiva dell'ente, in procedimenti giurisdizionali pendenti;
- p) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### **ART. 14 – Limitazione all'accesso**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

#### **ART. 15 – Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti d'archivio risalenti ad oltre 5 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art.8 è effettuata a cura e spese dell'Ente.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca d'archivio e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti e/o effettuazione di riproduzioni fotografiche.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **ART. 16 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento del consiglio comunale e si esplica nelle forme del presente regolamento, salve le disposizioni speciali di legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e società dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. In ogni altro caso, il Responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire anche a mezzo di posta elettronica.
7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
8. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
10. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
11. L'accesso dei consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:
  - sussistenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 78, comma 2 TUEL;
  - richieste assolutamente generiche, meramente emulative, pretestuose o paralizzanti l'attività amministrativa.

## **CAPO III**

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 17 – Accesso civico**

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti e i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.lgs 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. lgs. n. 33/2013.

#### **ART. 18 – Modalità d'esercizio**

1. L'istanza di accesso civico va presentata al funzionario incaricato dal Responsabile della Trasparenza, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo.

2. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 19 – Ricorso al titolare del potere sostitutivo**

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 -bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 -ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

#### **ART. 20 – Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implica la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento

## **ART. 21 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza o conoscibilità.