



# COMUNE DI CIVIASCO

C.A.P. 13010 - Via E. Durio, 6 - Tel. e Fax 0163/55700 - E-mail: [municipio@comune.civasco.vc.it](mailto:municipio@comune.civasco.vc.it)

E-mail certificata: [comune.civasco.vc@legalmail.it](mailto:comune.civasco.vc@legalmail.it)

C.F. 82000770022 - P.I. 00439580028

## DECRETO n. 1/2014

**OGGETTO: NOMINA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

### IL SEGRETARIO GENERALE

**Richiamata** la legge n. 241 del 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**Visto** l’art. 2 che detta la disciplina della conclusione del procedimento amministrativo ponendo a carico delle pubbliche amministrazioni l’obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l’adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento o, in mancanza di un termine diverso, entro trenta giorni;

**Visti**, in particolare, i seguenti comma dell’art. 2 sopra citato:

- 9-bis “*l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. [...]*”;
- 9-ter “*Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis 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*”;

**Dato atto** che, con deliberazione del Sindaco n. 29, in data 27.09.2013 è stato individuato il Segretario Comunale dell’Ente quale figura cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, previsto dall’art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990;

**Visto** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e, in particolare, l’art. 43 secondo il quale “*All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza [...]*”;

**Visto** il decreto del Sindaco n. 2 in data 15.03.2013 con il quale è stato nominato, quale Responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale in servizio dott.ssa Antonella Mollia, demandando allo stesso l’adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza;

**Dato atto** che il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

**Visto** l'art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 che, in sede di disciplina dell'accesso civico, dispone:

1. *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
2. *La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.*
3. *L’amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito 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.*
4. *Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 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.*
5. *La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.*
6. *La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l’obbligo di segnalazione di cui all’articolo 43, comma 5”.*

**Considerato** che, coincidendo entrambe le suddette figure (responsabile della trasparenza e titolare del potere sostitutivo) nella medesima persona del Segretario Generale, occorre individuare un soggetto cui delegare l'esercizio del potere sostitutivo di cui al citato art. 2 comma 9 –bis nella specifica materia della trasparenza, con particolare riguardo all'accesso civico;

**Dato atto** che il sottoscritto Segretario si avvale, per gli adempimenti in materia di trasparenza della dipendente Nathalie Ricotti, titolare di Posizione Organizzativa;

**Ritenuto** opportuno delegare tali mansioni al dipendente citato che, per il ruolo rivestito (Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile) oltre che per l'esperienza maturata nell'Ente, appare il soggetto maggiormente idoneo a svolgere tali mansioni;

## **DECRETA**

Per le motivazioni espresse in parte premessa e che qui si intendono integralmente riportate, quanto appresso:

1. Di delegare alla dipendente signora Nathalie Ricotti, Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, l'esercizio del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della legge n. 241 del 1990, in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

2. Di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile interessato oltre che, per la dovuta conoscenza, a tutti i Responsabili di Servizio;
3. Di trasmettere l'originale del presente provvedimento all'ufficio di Segreteria affinché detto ufficio lo inserisca nella raccolta ufficiale degli originali dei Decreti del Segretario.

Civiasco, 23 dicembre 2014

**Dott.ssa Antonella Mollia**  
**F.to Antonella Mollia**