



# COMUNE DI SERDIANA

Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/744121 Fax 070/743233  
E-mail: [info@comune.serdiana.ca.it](mailto:info@comune.serdiana.ca.it) [comune.serdiana@pec.it](mailto:comune.serdiana@pec.it)

Prot. N. 8689

Serdiana, 22 dicembre 2014

Ai Sigg.ri Responsabili di Area

Atzeni Valeria – Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria  
Piludu Rita – Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Cultura, Sport e Spettacolo  
Locci Marco – Responsabile dell'Area Assetto del territorio  
SEDE

Al Sindaco  
SEDE

Alla Giunta Comunale  
SEDE

Al Nucleo di Valutazione

**Oggetto: Delega delle funzioni relative all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 . Trasmissione atto.**

Allegato alla presente si trasmette l'atto di delega delle funzioni di responsabile dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.Lgs. n.33/2013 ai responsabili di area.

Distinti saluti

Il segretario comunale  
responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza

Maria Giovanna Castagna





# COMUNE DI SERDIANA

Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/744121 Fax 070/743233

E-mail: [info@comune.serdiana.ca.it](mailto:info@comune.serdiana.ca.it) [comune.serdiana@pec.it](mailto:comune.serdiana@pec.it)

Prot. N. 8689

Serdiana, 22 dicembre 2014

## ATTO DI DELEGA

**OGGETTO:** Delega delle funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

### IL SEGRETARIO COMUNALE

nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza

**RICHIAMATO** il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** l'art. 5 del citato Decreto Legislativo rubricato "Accesso civico" che testualmente recita:

*"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'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.*

*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."*

**PRESO ATTO** delle competenze e delle funzioni che il richiamato art. 5, comma 2, e l'art. 43, comma 4, del citato Decreto pongono in capo alla figura del Responsabile della trasparenza;

**VISTO** in particolare il comma 4 dell'art. 5, il quale prevede che nel caso in cui il responsabile della trasparenza non ottemperi alla richiesta di accesso civico il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che deve assicurare la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti;

**CONSIDERATO** che:

- con decreto del sindaco n. 17 dell'11 settembre 2014 il segretario comunale è stato nominato responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza,;

**ATTESO** che:

la coincidenza, nell'ambito dell'ordinamento interno del Comune, delle figure di Responsabile della trasparenza e di Titolare del potere sostitutivo non consentirebbe l'operatività di quanto previsto dal comma 4 del sopra riportato art. 5 D.lgs. n. 33/2013;

**VISTA** la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente per oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016", che stabilisce, al Paragrafo 4, "le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto";

**PRESO ATTO** del fatto che la richiamata Delibera n. 50/2013 della CIVIT prevede *la possibilità "ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e preferibilmente nei casi in cui vi sia un unico dirigente cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione" che "le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c.2, del citato decreto possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso"*;

**CONSIDERATO** che il conferimento della delega è rimesso all'autonomia organizzativa dell'Ente;

**VISTA** l'articolazione degli Uffici del Comune di Sordiana;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**VISTO** lo Statuto comunale,

## DELEGA

Ai Sigg.ri Responsabili di Area:

- Atzeni Valeria – Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria
- Piludu Rita – Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Cultura, Sport e Spettacolo
- Locci Marco – Responsabile dell'Area Assetto del territorio

le funzioni di responsabile dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, con riferimento ai documenti, alle informazioni ed ai dati il cui obbligo di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, rientri nelle specifiche attribuzioni e competenze degli Uffici e dei Servizi loro assegnati.

## DISPONE

che la richiesta di accesso civico sia presentata ai Sigg.ri Responsabili di Area, ciascuno con riferimento ai documenti, informazioni ed atti il cui obbligo di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, rientri nelle specifiche attribuzioni e competenze degli Uffici e dei Servizi loro assegnati;

i Sigg.ri Responsabili di Area provvedano all'espletamento degli adempimenti previsti dall'art. 5, comma 3, D. Lgs. 33/2013 dandone notizia al Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo;

nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente possa ricorrere al Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo;

il presente atto di delega sia trasmesso:

ai Sigg.ri Responsabili di Area:

- Atzeni Valeria – Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria
  - Piludu Rita – Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Cultura, Sport e Spettacolo
  - Locci Marco – Responsabile dell'Area Assetto del territorio
- oltre che al Sindaco, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione;

il presente atto di gestione organizzativa sia pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione livello 1 "altri contenuti"- Sotto Sezione Livello 2 "Accesso Civico".

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Giovanna Castagna

