



COMUNE DI PREDORE

- PROVINCIA DI BERGAMO -

COPIA

SEGRETERIA

Determinazione n. 193 del 29.11.2017

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ACCESSO CIVICO PER SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E AFFARI
GENERALI.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventinove** del mese di **novembre** nella Residenza Municipale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE:

- con decreto sindacale n.4 / 2017 del 22 Maggio 2017 veniva nominato segretario comunale titolare della sede convenzionata Predore-Zone la dott.ssa Elisa CHIARI;
- con decreto sindacale n.5/2017 protocollo n. 0002542/2017 del 01.06.2017 la sottoscritta segretario comunale veniva nominata Responsabile dei servizi sociali, culturali e affari generali;

RICHIAMATI:

- l'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici secondo i criteri delle norme, dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 che stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento formale, compresa l'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 17 del CCNL comparto Regioni e autonomie locali, comma 2, lettera f), il quale prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di cui all'art. 15 lettera f) del Contratto stesso siano destinate tra l'altro a *compensare in misura non superiore a € 2500 annui lordi: l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C [...]*;

APPURATO che l'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990 come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012, stabilisce che venga individuata la figura apicale cui attribuire il potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento amministrativo da parte del Responsabile del servizio competente;

ATTESO CHE presso l'ufficio segreteria è in servizio la sig.ra Marialuisa FRATTINI, in qualità di istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C4 del vigente CCNL;

VISTO il CCNL 31.03.1999, allegato A, stabilisce che appartengono alla categoria C i dipendenti caratterizzati da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

VISTO l'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che prevede: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

[...] L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto e che nel caso di diniego dell'accesso la richiesta di riesame può essere presentata al Responsabile della trasparenza.

DATO ATTO che la sottoscritta Responsabile dei servizi sociali, culturali, affari generali, in accordo con la normativa richiamata è competente a decidere delle istanze di accesso rivolte agli uffici di cui è a capo e, altresì, in qualità di responsabile per la trasparenza, organo del riesame e ciò si tradurrebbe in un indebita concentrazione di funzioni;

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario attribuire alla sig.ra FRATTINI la Responsabilità dei procedimenti di accesso civico, attribuendo alla stessa il potere di pronunciarsi in ordine al consenso, al diniego o al differimento dell'accesso;

ATTESTATO che il sottoscritto non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e del DPR 16 aprile 2013, n. 62,

DETERMINA

Per le ragioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente richiamate

- 1) di delegare alla sig.ra Marialuisa FRATTINI la responsabilità dei procedimenti relativi alle istanze di accesso civico rivolte ai servizi sociali, culturali e affari generali, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 2) di stabilire che i compiti assegnati alla dipendente in parola , saranno i seguenti:
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b. accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - d. adottare il provvedimento finale di assenso, differimento o diniego all'accesso;
- 3) di mantenere in capo al sottoscritto Segretario la titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia del predetto delegato, oltre al potere esclusivo in ordine all'adozione di determinazioni;
- 4) di dare atto che l'indennità per l'assunzione delle Responsabilità derivanti dal presente provvedimento sarà stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e troverà copertura nel Fondo incentivante per le risorse umane e la produttività;
- 5) di comunicare il presente provvedimento alla sig.ra Marialuisa FRATTINI, oltre che al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti;
- 6) di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'esecutività dell'atto.
- 7) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione livello 1 “altri contenuti”- sotto sezione livello 2 “accesso civico”.
- 8) di dare atto che la presente determinazione:
 - è esecutiva al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nel caso comporti impegno di spesa;

- va comunicata alla giunta tramite posta elettronica;
- va inserita nel Fascicolo delle Determine, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO SEGRETERIA**
F.to ELISA CHIARI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Con l'apposizione del visto di regolarità contabile, Il Sottoscritto Dott. Andrea Pagnoni, responsabile del Servizio Finanziario, certifica l'esecutività del presente provvedimento.

Addì 29.11.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to (Dott. Andrea Pagnoni)

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa DETERMINAZIONE è stata affissa all'albo comunale il giorno 28.02.2018 e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Addì 28.02.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Elisa Chiari)

copia conforme all'originale ad uso amministrativo