



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Via L. Manara, 7 – 27051 Cava Manara (PV) – Tel. 0382/557511 – Fax 0382/554110 – Partita IVA 00467120184
e-mail info@comune.cavamanara.pv.it - PEC protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it
URL www.comune.cavamanara.pv.it

Il Segretario Comunale

Lì, 13.05.2021
Prot. 6152 /2/9

Spett.li
Responsabili di Servizio
E p.c. Sindaco
- Sede-

Oggetto: D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”* – **Atto di gestione organizzativa e conferimento delega per esercizio accesso civico semplice.**

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 in data 28.09.2013 è stata individuata nel Segretario Comunale la figura apicale cui è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di mancata conclusione del procedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio competente;
- con Decreto sindacale n. 5 del 26.09.2013 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- con Decreto sindacale n. 6 del 26.09.2013 il Segretario Comunale è stato, altresì, nominato Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 5 “Accesso civico a dati e documenti” del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

ATTESO CHE:

- la coincidenza, nell'ambito dell'ordinamento interno del Comune, delle figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di Titolare del potere sostitutivo non consentirebbe la piena operatività di quanto previsto al sopra citato art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- il paragrafo 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023, al fine di consentire la suddetta operatività, individua nel Responsabile del Servizio 1° Affari Generali, delegato all'uopo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il soggetto cui presentare le richieste di accesso civico semplice;
- il citato Responsabile, previo svolgimento di adeguata istruttoria, provvederà a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente

RITENUTO di conferire la delega per esercizio dell'accesso civico semplice alla dipendente Dott.ssa Sig.ra Donatella Olivetti cat. D, in atto Responsabile del Servizio 1° Affari Generali, in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari per poter espletare le funzioni di cui sopra;

DISPONE

- 1) per le motivazioni esposte in premessa ed al fine di consentire la piena operatività delle disposizioni contenute nell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., di delegare alla dipendente comunale Dott.ssa Sig.ra Donatella Olivetti cat. D, in atto Responsabile del Servizio 1° Affari Generali, le funzioni relative all'accesso civico di cui al piano triennale;
- 2) di dare atto che la richiesta di accesso civico semplice sarà presentata al Responsabile del Servizio 1° Affari Generali Dott.ssa Sig.ra Donatella Olivetti, la quale espletterà gli adempimenti previsti dal piano notiziando il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Titolare del potere sostitutivo;
- 3) di pubblicare il presente atto di gestione organizzativa sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione livello 1 "altri contenuti" – sotto sezione livello 2 "accesso civico".

**Il Segretario Comunale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Salvatrice Bellomo**


