

Obiettivo: nominare un responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90 in particolare ai sensi dell'art. 6 che aiuti il segretario comunale nella delicatissima funzione di responsabile della trasparenza (nei casi in cui sia nominato anche con quelle funzioni, ovvero aiuti il soggetto diverso nominato ai sensi dell'art. 43 D.Lgs 33/2013).

Pregi della nomina: il soggetto a prescindere dalla nomina del responsabile della trasparenza, e nelle more della stessa, predispone tutti gli accertamenti e gli atti prodromici alle funzioni del responsabile "del servizio", inoltre può procedere a tutte le incombenze previste dall'art. 6 (questo sconosciuto, almeno a molti dipendenti) della L.241/90.

Può anche disporre la pubblicazione dei dati ed essere individuato per tutti i procedimenti connessi al D.Lgs 33/2013 anche se vi sono caratteristiche interdisciplinari e intersettoriali o multi-area (es. Uff. personale, dati, uff. di programmazione, bilancio e partecipate ecc...).

Saper delegare e saper controllare sono altre qualità che i soliti problem-solver-segretari devono certamente far emergere senza dover accentrare anche tutti i compiti esecutivi (si sa a volte si fanno anche le fotocopie... ma scusate perché le fate? perché stampare?? basta un buon PDF e una sana archiviazione e tanti back up).

saluti a tutti.

paolo bertazzoli segretario e resp. naz.le giovani segretari ANSAL- UIL

Oggetto: “Trasparenza”; Misure urgenti organizzative (di microorganizzazione) assunte dal Segretario generale: Formale attribuzione delle funzioni ex art. 6 L.241/90 di Responsabile del Procedimento;
individuazione delle risorse umane nell’ambito del Servizio xxxxxxxx per tutti i procedimenti inerenti la materia relativa alla c.d. “Trasparenza” con necessità di coordinamento per le eventuali incombenze multisettoriali e pluridisciplinari anche tra aree diverse;

ATTO AVENTE NATURA DIRIGENZIALE

CON ESERCIZIO DEI POTERI DATORIALI DI LAVORO

Visti:

-

il [D.Lgs. 165/2001](#) (T.U. pubblico impiego) Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

-

il [D.Lgs. 267/2000](#) (Testo Unico degli Enti Locali, TUEL)

-

la [Legge 6 settembre 2011, n.159](#) Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione,

nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (GU n.226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214)

-

la [L. egge 6 novembre 2012, n. 190](#) (cd anticorruzione) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (GU n.265 del 13-11-2012) note: Entrata in vigore del provvedimento: 28/11/2012

-

il [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) (trasparenza) rubricato: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione"

-

in particolare l'art. 43 Responsabile per la trasparenza

1. 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, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini

dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

-

[le circolari CdM – Dip. Funzione pubblica](#) [dip. funzione pubblica circ. n. 1/2013](#) , [n.2/2013](#)

-

la deliberazione della Autorità CIVIT [Del. Civit n.50 del 4 luglio 2013](#)

-

Lo [Statuto comunale](#)

-

il combinato disposto degli artt.art.3 lett a) b) f) del [Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi \(ROUS](#)) , in particolare la lettera f) con la quale si evidenzia la massima flessibilità nella organizzazione degli uffici e servizi tesi a garantire il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi, degli obiettivi e bisogni immediati alla comunità locale

-

art.27 co.1 (ROUS) posizioni di lavoro e responsabilità verso i dirigenti e verso il segretario generale e art.27 co. 5 mansioni e modifiche

-

art. 59 (ROUS) strumenti di incentivazione organizzativa

-

art. 61 (ROUS) attribuzione di incarichi e responsabilità

Rilevato che

il Segretario generale è il soggetto a cui è stata conferita *ex lege* una serie di incombenze relative alla prevenzione dei fenomeni illeciti ed all'esercizio dei poteri sostitutivi, nonché

- individuato dalla Legge 190/2012 quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione (non solo di natura penale, ma anche e soprattutto di tipo amministrativo)

- individuato dalla [Legge 35/2012](#) Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo. (GU n.82 del 6-4-2012 - Suppl. Ordinario n. 69) e dai regolamenti quale soggetto con obbligo gli esercizio dei poteri sostitutivi

- nel caso del Comune di xxxxx risulta essere anche il diretto Responsabile del coordinamento dei dirigenti e della risorsa umana con funzioni di responsabile di Servizio, ovvero posizione organizzativa, presso l'Ufficio xxxxxx

Valutata positivamente l'opportunità di avvalersi delle specifiche competenze della posizione organizzativa del predetto ufficio comunicazione in relazione a tutti gli obblighi sulla trasparenza ancorché materialmente trasversali e pluridisciplinari e con necessità di coordinamento tra diverse aree

Rilevato che a prescindere dalla prossima nomina ex art. 43 D.Lgs.33/2013 che riguarda il responsabile della trasparenza occorre in ogni caso individuare senza indugio le risorse umane e le unità di personale responsabili per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla citata normativa anche nell'ambito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo che proprio all'articolo 6 così dispone:

Articolo 6. (Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. ⁽²⁾

(1) Articolo così modificato dall'art. 21, [L. 11 febbraio 2005, n. 15](#).

(2) Lettera così modificata dall'art. 4, [L. 11 febbraio 2005, n. 15](#).

per tutti i motivi sopraesposti, sentita la risorsa umana interessata in data odierna, fino a nuova comunicazione,

SI DISPONE

1.

di identificare le seguenti unità di personale responsabili dell'assolvimento dei compiti di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui alla sezione "Amministrazione Trasparente" allegato al D.Lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione, con la relativa assegnazione di compiti specifici ed attribuzione delle responsabilità procedurali di cui all'art. 6 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni ivi comprese quelle contenute nella L.190/2012, attività rilevanti anche ai fini della performance individuale ed organizzativa, della valutazione e della erogazione degli emolumenti incentivanti.

**a) al Dott./ alla Dott.ssa xxxxx, nata a xxxxx (xxx) il xxxxx , responsabile del
procedimento**

“Trasparenza”

Comune di

xx (x

x

)

Piazza

xxxx

, xx

email

Telefono xxxxx Orari:

2. in assenza della risorsa umana sopraindicata le funzioni ex art. 6 L.241/90 sono svolte dalle seguenti persone:

**b) risorsa di categoria D, in subordine anche di categoria C, presente presso Ufficio
Comunicazione con maggiore anzianità di servizio**

1.

Di incaricare l'Ufficio del Personale di procedere alla comunicazione del responsabile del procedimento a diversi soggetti a vario titolo interessati (es. Civit, Prefettura, Nucleo di valutazione, Collegio dei revisori dei conti, Responsabili di Area e Posizioni Organizzative, Addetti stampa, ecc...)

2.

Di disporre la pubblicazione permanente del presente atto sul sito istituzionale dell'ente a cura dell'Ufficio Comunicazione anche ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale.

Il Segretario comunale

es. Flow chart / Scheda del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione

per tutti i procedimenti che si rivolgono ai cittadini sia su istanza di parte, sia d'ufficio.

Descrizione / procedimento

Note

1

Individuazione responsabile di procedimento

Tempo n.d.

2

Data istanza/rich. Pagamento/ d'ufficio

27/09/13

3

Data protocollo

27/09/13

4

Scadenza prevista dalla norma

n.d.

5

Richieste o necessità di completamento: acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di in

nessuna

6

Emanazione provvedimento

27/09/13

7

Ritardo espresso in giorni rispetto alla scadenza della norma:

Nessuno

8

Data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal ritardo:

Nessuno

9

Eventuale MOTIVAZIONE DEL RITARDO:

Provvedimento espresso già emanato: nessun ritardo

Responsabile del Procedimento (art.6 L.241/90) xxxxx

email

+

39

02 xxxxxxx, fax 02 9xx

☐

Responsabile di Servizio

“ Trasparenza”

In attesa di individuazione e di nomina

☐

Dirigente resp. esercizio poteri sostitutivi (L.35/2012)

Paolo Bertazzoli segretario generale

Segretario.generale@comune.rho.mi.it

+39 02 xxxxx
