



CASTELVETRANO

VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Regione Siciliana  
*Libero Consorzio Comunale di Trapani*  
°°° ... °°°

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 14 DEL 28.03.2022**

**OGGETTO:** Accesso civico ai sensi del D.gls 33/2013, nomina responsabili delle procedure connessi alla VIII D.O. Sportello Unico per le Attività Produttive.

Ord	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	NOTIFICA/EMAIL
1.	AL SIGNOR SINDACO		sindaco@comune.castelvetrano.tp.it
2.	AL SEGRETARIO GENERALE		<a href="mailto:segretario@comune.castelvetrano.tp.it">segretario@comune.castelvetrano.tp.it</a>
3.	AI DIPENDENTI INTERESSATI		gsciacca@comune.castelvetrano.tp.it
4.	REGISTRO UNICO PROVVEDIMENTI		asciuto@comune.castelvetrano.tp.it
6.	ALBO PRETORIO ON LINE		_____
			messi@comune.castelvetrano.tp.it

Assunto Impegno n° \_\_\_\_\_

Sull'Intervento n° \_\_\_\_\_

Cap. P.E.G. Provv. n° \_\_\_\_\_

Fondo risultante €. \_\_\_\_\_

Imp. Precedente €. \_\_\_\_\_

Imp. Attuale €. \_\_\_\_\_

Dispon. Residua €. \_\_\_\_\_

## Il Responsabile della VIII Direzione Organizzativa

*Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90, dell'art. 3 della L.R. 10/91, dell'art.31 dgl 50/2016 e del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;*

### PREMESSO che

- Con delibera G.M. n. 184 del 6.08.2021 la Giunta Comunale ha approvato la "Revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente";
- La Giunta Comunale n. 190 del 24.08.2021 la citata delibera n.184/2021 è stata modificata, dando atto che l'operatività degli Uffici e delle Direzioni, andrà a decorrere dall'1.09.2021;
- La Determina Sindacale n. 32 del 31/08/2021 con la quale sono state individuate le nuove Posizioni Organizzative da assegnare alle direzioni;

### VISTA

- la Legge n. 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15, stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione di documenti ed informazioni nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124,

### PRESO ATTO Che:

1. l'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
2. l'istanza deve identificare, in modo inequivocabile, i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa anche per via telematica;
3. L'istanza può essere presentata, alternativamente:
4. all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
5. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
6. Ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
7. 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 Decreto;
8. il procedimento sull'istanza di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione della stessa e, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta, è possibile presentare richiesta di riesame al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**VISTA** la comunicazione, prot. n° 7176 del 21.02.2022, con la quale il Segretario generale dispone ai responsabili di Direzione ad individuare un responsabile all'interno della direzione connessa ai procedimenti di accesso civico generalizzato e della trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;

**PRESO ATTO** che il Regolamento Comunale in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato, approvato dalla Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 9 del 28.9.2017, che all'art. 6, comma 2, prevede che il Responsabile della D.O. individui con proprio atto un dipendente dell'Ufficio che riceve l'istanza;

**RITENUTO, opportuno** nominare un dipendente che all'interno della VIII Direzione che svolga le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato e della trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente,

**CHE** all'interno della VIII D.O. a tempo determinato, Sciacca Santo Giovanni, in caso d'assenza, la dipendente a tempo determinato, Sciuto Antonella, in servizio presso questa Direzione;

**CHE** il suddetto e/o il sostituto abbia cura di:

- a. ricevere le richieste di accesso civico, verificare la ricorrenza dei presupposti di legge e, se è il caso, provvedere alle pubblicazioni di cui abbia accertato l'omissione, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso civico;
- b. trasmettere il documento, l'informazione o il dato richiesti, entro il medesimo termine di trenta giorni, al richiedente. In alternativa, comunicare l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- c. comunicare all'interessato il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, anche nel caso in cui abbia accertato che il documento, l'informazione o il dato richiesti, fossero stati già pubblicati nel rispetto della normativa vigente;
- d. segnalare al Responsabile della Trasparenza, ogni richiesta di accesso pervenuta, nonché l'esito del relativo procedimento;

### VISTI

- Il D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. Del 25 maggio 2016, n. 97
- Il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2018/2020, approvato con la Deliberazione della commissione Straordinaria n° 22/2018;
- il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- La Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

**DARE ATTO** che la presente determinazione è stata redatta secondo la relativa scheda di cui all'A del piano di Auting 2022/2024;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'Art.147 bis del D. Lgs n° 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n°174/2012;

#### **DETERMINA**

**Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto:**

1. **INCARICARE** di Responsabile dei procedimenti di Accesso Civico Generalizzato e della trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, relativamente alla VIII Direzione Organizzativa, i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti, geom. Sciacca Santo Giovanni e Sciuto Antonella, in caso d'assenza, del geom. Sciacca Santo Giovanni, in servizio presso questa Direzione;
2. **DISPORRE** la notifica della presente determinazione al Segretario Generale, al Sindaco, ai dipendenti interessati, all'Ufficio del Personale;
3. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione, di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetrano, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
4. **ATTESTARE**, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 3 del D.L.174/2012;
5. **DARE ATTO** che per la presente nomina non è prevista la corresponsione di alcun compenso o indennità di sorta e, pertanto, la presente determinazione non comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente.
6. **PUBBLICARE** sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione – Altri Contenuti – Accesso Civico, il nominativo del Responsabile, con indicazione del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale.

**Il Responsabile della VIII  
Direzione Organizzativa Sviluppo Economico  
F/to Geom. Filippo Sciacotta**

**IL RESPONSABILE DELLA IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

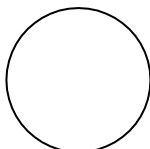
**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

*Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia **PARERE FAVOREVOLE**.*

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

*Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:*

Data



**Il Responsabile della IX D.O.-  
Programmazione Finanziaria**

*Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è **esecutivo**, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

**PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ **Del Registro Delle Pubblicazioni**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal ..... al.....

Data, .....

Il Responsabile del servizio

**IL RESPONSABILE DELLA VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

Copia conforme all'originale resa in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile VIII D. O.