



COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

P.zza Genestrone n. 1 – CAP 28070

Tel. 0321.84854 – Fax. 0321.884900

E-mail:

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO – DELEGA COMPITI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO ON LINE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la Legge 18 giugno 2009, n.69 ha fissato, al comma 1 dell'art.32 al primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) la data in cui gli “obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” e al comma 5 dello stesso che, a decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”.
- tale norma, quindi sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale);

PRESO ATTO che

- la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del provvedimento che ha adottato l'atto, persona a capo del Settore o del Servizio che ne ha le competenze per materia, mentre la responsabilità della pubblicazione on line è del Responsabile del procedimento di pubblicazione come disposto da Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo;
- in particolare, la pubblicazione on line deve garantire:
 - a) autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b) conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c) preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - d) inalterabilità del documento pubblicato;
 - e) possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
 - f) che le informazioni disponibili sul sito web “siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete”, così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati e che anche nella pubblicazione sull'Albo on line devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato su un sito web, al fine di erogare servizi e fornire le informazioni che siano fruibili senza discriminazioni;
 - g) che per tali finalità il formato individuato è il PDF che utilizza tecniche standard e conformi anche a quanto previsto dalla vigente normativa europea ed italiana;

PRESO ATTO perciò della necessità di agevolare l'operatività della materiale pubblicazione degli atti nel portale informatico per quanto concerne la procedura Albo Pretorio On-Line che dovrà essere successivamente certificata dalla relata di pubblicazione;

RITENUTO perciò necessario attenersi per la costruzione di un sistema di pubblicazione che, da un lato deve garantire i cittadini e le imprese della correttezza ed esattezza di quanto pubblicato, dall'altro deve proteggere i documenti e i relativi dati contenuti alle seguenti azioni sequenziali:

- compilare le relate di pubblicazione nei provvedimenti nelle sezioni apposite;
- verificare e certificare l'accuratezza e l'integrità del documento principale digitale;
- convertire tutti i documenti da pubblicarsi sull'Albo pretorio on line nel formato PDF per rispondere ai requisiti qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20 comma 1-bis del C.A.D.);
- apporre la sua firma digitale in qualità di Responsabile della Pubblicazione, con apposizione in calce al documento dell'indicazione: "Documento informatico firmato digitalmente."

RITENUTO opportuno e necessario al fine di garantire maggiore snellezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, delegare le funzioni in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nello storico web delibere, determine e altri provvedimenti che devono essere portate a conoscenza del pubblico, Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile, Patrizia Boracchia e di individuare come suo sostituto la dipendente Valeria Marino, funzionario amministrativo contabile, inquadrato nella medesima Area;

RITENUTO, inoltre, per le medesime ragioni richiamate, opportuno e necessario delegare le funzioni in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nello storico web delle determinazioni ai relativi Responsabili di Settore;

DELEGA

- 1) Alla Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile, Patrizia Boracchia, i compiti in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nello storico web delle delibere, determine e altri provvedimenti che devono essere portati a conoscenza del pubblico del Comune di Nibbiola ed in particolare:
 - la compilazione delle relate di pubblicazione nei provvedimenti nelle sezioni apposite;
 - la verifica dell'integrità del documento principale digitale;
 - la conversione di tutti i documenti da pubblicarsi sull'Albo pretorio on line nel formato PDF per rispondere ai requisiti qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20 comma 1-bis del C.A.D.);
 - l'apposizione sulla Relata di Pubblicazione della sua firma digitale in qualità di dipendente delegato alla Pubblicazione certificandone così l'integrità;
- 2) alla dipendente Valeria Marino, funzionario amministrativo contabile inquadrato nell'Area Amministrativa contabile, la funzione di sostituto del Responsabile della pubblicazione.

DISPONE

la notifica del presente provvedimento alla Responsabile dell'Area Amministrativa contabile Patrizia Boracchia e alla dipendente Valeria Marino, la comunicazione per opportuna conoscenza al Sindaco del Comune di Nibbiola e la pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza trattandosi di materia inerente l'organizzazione dell'Ente.

Nibbiola, 18/09/2024

Il Segretario comunale
Dott.ssa Giuliana Balbo

