

**OGGETTO: Ricognizione pubblicazioni documenti informatici e Delega compiti in materia di pubblicazione atti all'Albo Pretorio online.**

**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 :

- l'attività di pubblicazione nel portale informatico degli atti emanati dal Comune di Scalenghe è affidata all'Area Affari Generali e Servizi Demografici;
- mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'Ufficio o del Servizio che ne ha le competenze per materia, la responsabilità della pubblicazione on line è del Responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla 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 immutabilità (art. 20 comma 1-bis del C.A.D. e Linee Guida Agid);
- apporre la sua firma digitale in qualità di Responsabile della Pubblicazione,

in calce al documento dovrà essere indicato: “Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 e s.m.i.”

**RITENUTO** opportuno e necessario al fine di garantire maggiore snellezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, delegare le funzioni in materia di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line a ciascun Responsabile di Area per i servizi di propria competenza, dando atto che per ciascuna area sono individuati i seguenti referenti abilitati alle pubblicazioni: Dott.ssa Valeria Fenoglio per l'Area Finanziaria e Tributi e Arch. Paolo Gay per l'Area Tecnica,

### **DELEGA**

a ciascun Responsabile di Area i compiti in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti per i servizi di propria competenza (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, circolari, decreti, provvedimenti e atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico) dando atto che per ciascuna area sono individuati i seguenti referenti abilitati alle pubblicazioni:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici: Raffaella Castellino e Erica Sborlino;
- Area Finanziaria e Tributi: Sabina Oggero e Dott. Davide Pognante;
- Area Tecnica: Valeria Bechis;

e che l'adempimento comprende:

- 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 immutabilità (art. 20 comma 1-bis del C.A.D. e Linee Guida Agid);
- la compilazione delle relate di pubblicazione nei provvedimenti nelle sezioni apposite e l'apposizione sulla Relata di Pubblicazione della sua firma digitale in qualità di Responsabile della Pubblicazione certificandone così l'integrità;

### **DISPONE**

la notifica del presente provvedimento al personale delegato, la comunicazione per opportuna conoscenza al Sindaco e la pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza trattandosi di materia inerente l'organizzazione dell'Ente;

la pubblicazione ai sensi di legge e la trasmissione ai soggetti delegati.

Scalenghe, li 19/06/2025

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Laura Griotto  
(firmato digitalmente)