



Comune di San Pietro Vernotico

(Provincia di Brindisi)

DETERMINAZIONE N.	456
Data di registrazione	06/05/2021

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.

IL RESPONSABILE DELL' AREA 2

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 tutte le deliberazioni degli enti locali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio nella sede dell'Ente per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge;
- ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo, dal 1° gennaio 2011, di istituire all'interno del proprio sito istituzionale una sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line, che sostituisce a tutti gli effetti di legge l'Albo Pretorio cartaceo;
- con Deliberazione consiliare n. 52/2010 è stato approvato il “Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatico”;

Atteso che dal 1° gennaio 2018 l'Ente è transitato dalla gestione su supporto cartaceo alla gestione in formato digitale degli atti amministrativi (Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, Determinazioni, Decreti e Ordinanze), e che attualmente gli stessi sono gestiti mediante utilizzo della piattaforma informatica “SEP” fornita dalla sw house “Parsec 326” s.r.l.;

- che nella suddetta piattaforma informatica, integrata con l'applicativo del protocollo informatico, l'applicativo della gestione documentale degli atti e l'applicativo della conservazione sostitutiva, è presente anche una funzionalità denominata “Messi” per la gestione dell'Albo Pretorio on-line con un processo interamente informatizzato di pubblicazione degli atti, compresa la produzione dei certificati di pubblicazione e di esecutività degli atti in formato digitale e la generazione dei registri di pubblicazione;

Richiamato l'articolo 14 del vigente regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio

informatico approvato con Deliberazione consiliare n. 52/2010, che prevede l'individuazione da parte del responsabile di settore, con competenti atti organizzativi, del dipendente responsabile del servizio di tenuta dell'Albo informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, di tenuta del sito internet nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso l'ufficio messi e/o presso la segreteria comunale ai fini della loro consultazione”;

Considerato che l'unica unità di personale in forza all'Area 2 attuale assegnataria delle attività amministrative di tenuta dell'Albo Pretorio informatico e di pubblicazione degli atti, ossia il Messo comunale, sarà collocata a riposo dal 1° Ottobre p.v. e che pertanto, in assenza di turn over, si pone la necessità di riorganizzare il Servizio con il restante personale assegnato, anche ai fini di una preliminare fase di affiancamento all'unico attuale responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio, al fine di garantire continuità agli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia di tenuta dell'Albo Pretorio informatico;

Dato atto che, oltre al Messo comunale sig. Augusto Pennetta, che ha richiesto il collocamento a riposo dal 1° Ottobre 2021, il Servizio di Segreteria e Organi Istituzionali consta di una sola unità nella persona del dott. Matteo Martella, dipendente di categoria C assunto a tempo pieno ed indeterminato a giugno 2020;

Ritenuto di dover individuare nella persona del dott. Matteo Martella, dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato – cat. C, il responsabile della tenuta dell'Albo informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione, di tenuta del sito internet nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso il Servizio di “Segreteria ed Organi Istituzionali”, anche ai fini della loro consultazione;

Ritenuto altresì:

- di mantenere in capo al Messo comunale sig. Augusto Pennetta, sino alla data del suo collocamento a riposo, l'incarico, al bisogno, di affiancare e/o sostituire il dipendente dott. Matteo Martella nella tenuta dell'Albo Pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti;
- di assicurare continuità alla tenuta dell'Albo Pretorio individuando nella persona del sig. Massimo De Luca, dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato - cat.B assegnato al Servizio Risorse Umane, il responsabile della tenuta dell'Albo informatico e documentario e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione, in caso di assenza del dott. Matteo Martella, e pertanto in via non prevalente ma marginale rispetto alle mansioni normalmente svolte nell'ufficio di appartenenza;
- di riservarsi di procedere con successivo provvedimento all'individuazione di ulteriore personale in possesso delle necessarie competenze tecniche da incaricare della sostituzione in caso di assenza del dott. Martella nei restanti procedimenti allo stesso affidati con il presente atto, dando atto che tale individuazione non risulta allo stato possibile avuto riguardo alla consistenza complessiva ed ai carichi di lavoro del personale con competenze istruttorie assegnato all'Area 2 (in tutto quattro unità, di cui tre assegnate al Servizio Demografico ed una al Servizio Risorse Umane);

DETERMINA

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatico approvato con deliberazione consiliare n. 52/2010:

- **Di individuare** nella persona del dott. Matteo Martella, dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato – cat. C, il responsabile della tenuta dell'Albo informatico e documentario, del

controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione, di tenuta del sito internet nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso il Servizio di “Segreteria ed Organi Istituzionali”, anche ai fini della loro consultazione;

- **Di mantenere** in capo al Messo comunale sig. Augusto Pennetta, sino alla data del suo collocamento a riposo fissata al 1° Ottobre 2021, l'incarico di affiancare e/o sostituire, al bisogno, il dott. Matteo Martella nella tenuta dell'Albo Pretorio informatico e documentario, nel controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione;

- **Di assicurare** la necessaria continuità amministrativa alla tenuta dell'Albo Pretorio informatico incaricando il sig. Massimo De Luca, dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato-cat.B assegnato all'Area 2 - Servizio Risorse Umane, della tenuta dell'Albo informatico e documentario e delle operazioni di affissione e defissione degli atti, compresa la certificazione di avvenuta pubblicazione, in caso di assenza del dott. Matteo Martella, e pertanto in via non prevalente ma marginale rispetto alle mansioni normalmente svolte nell'ufficio di appartenenza;

- **Di disporre** che le attività affidate con il presente provvedimento vengano svolte nel rispetto delle previsioni di legge, nonché del Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio on-line, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente;

- **Di riservarsi** di procedere con successivo provvedimento all'individuazione di ulteriore personale in possesso delle necessarie competenze tecniche da incaricare della sostituzione in caso di assenza del dott. Martella nei restanti procedimenti allo stesso affidati con il presente atto, dando atto che tale individuazione non risulta allo stato possibile avuto riguardo alla consistenza complessiva ed ai carichi di lavoro del personale con profilo di “Istruttore” assegnato all'Area 2;

- **Di disporre** la notifica del presente provvedimento ai dipendenti interessati a mezzo della piattaforma SEP in uso all'Ente.

L'ESTENSORE

f.to Dott.ssa Addolorata TAFURO

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO

f.to Dott.ssa Addolorata TAFURO

Lì 05/05/2021

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

f.to **Dott.ssa Addolorata TAFURO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. 685

Il sottoscritto Addetto alla Pubblicazione, certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno 06/05/2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000.

Dalla sede Municipale, addì 06/05/2021

L'addetto alla Pubblicazione
f.to Matteo MARTELLA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000, dell'art. 20 del D. Lgs. n.82/2005 e norme collegate. Tale documento è memorizzato digitalmente nella banca dati dell'Ente.