



Comune di San Pietro Vernotico

(Provincia di Brindisi)

DETERMINAZIONE N.	583
Data di registrazione	14/06/2021

OGGETTO: TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI. INDIVIDUAZIONE ULTERIORE PERSONALE DA ABILITARE IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE PRINCIPALE DEL PROCEDIMENTO.

IL RESPONSABILE DELL' AREA 2

Premesso che:

- 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”;
- 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., nella quale è presente, tra le altre, 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”;

Richiamata la Determinazione n. 456/2021 con la quale, al fine di sopperire all'imminente collocamento a riposo dell'unica unità di personale in forza all'Area 2 (Messo comunale) già addetta alle attività amministrative di tenuta dell'Albo Pretorio informatico e di pubblicazione degli atti, è stato disposto, tra l'altro :

“ **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”;

Preso atto che:

– con Nota Prot. n. 14419 del 9 giugno 2021 il Funzionario Responsabile dell'Area 7 – Polizia municipale ha comunicato la disponibilità del dipendente Taccone Maurizio, Agente di Polizia Locale, cat. C ad essere nominato quale addetto vicario al Servizio di pubblicazione all'albo pretorio;

– con Nota Prot. n. 14506 del 10 giugno 2021 il Segretario Generale ha indicato quale ulteriore nominativo utile per l'incarico di pubblicazione di atti all'Albo Pretorio quello della dottoressa Maria Ratti, Istruttore amministrativo di cat. C, attualmente assegnata all'Area 5 – Servizi sociali;

DETERMINA

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatico approvato con deliberazione consiliare n. 52/2010 e ad integrazione di quanto già disposto con Determinazione n. 456/2021:

- **Di formalizzare** con il presente atto l'individuazione dei seguenti ulteriori dipendenti a tempo indeterminato quali responsabili 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 – Istruttore amministrativo – cat. C addetto al Servizio “segreteria, e pertanto in via non prevalente ma marginale rispetto alle mansioni normalmente svolte nell'ufficio di appartenenza:

a) Taccone Maurizio, Agente di Polizia Locale, cat. C (Area 7);

b) Ratti Maria, Istruttore amministrativo, cat. C (Area 5);

- **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;

- **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 11/06/2021

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

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

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. 912

Il sottoscritto Addetto alla Pubblicazione, certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno 14/06/2021 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 14/06/2021

L'addetto alla Pubblicazione
f.to MASSIMO DE LUCA

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.