



COMUNE DI PORTO MANTOVANO (Provincia di Mantova)

Ufficio del Segretario Generale

Porto Mantovano, 17/06/2025

Classificazione 03.04
Fascicolo 2/2025

Gent.ma
TORRESAN ANNA

Oggetto: DELEGA COMPITI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE ATTI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 5 dello statuto comunale vigente;

VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69 che 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”*;

ATTESO che tale norma, quindi, ha sancito il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale sezione albo pretorio on line e per quanto richiesto, sezione amministrazione trasparente);

RICHIAMATA la responsabilità del Settore Amministrativo è stata attribuita ad interim con decreto del Sindaco n. 8 del 05/05/2025 a partire dal 5 maggio 2025 al Segretario Generale Avv. Paolo Coppola, nelle more di una più generale riorganizzazione dell'ente;

PRESO ATTO che:

- 1 l'attività di pubblicazione nel portale informatico degli atti emanati dal Comune di Porto Mantovano è gestita dell'area affari generali amministrativa;
- 2 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;
- 3 in particolare, la pubblicazione on line deve garantire:
 - 3.a autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - 3.b conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - 3.c preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - 3.d inalterabilità del documento pubblicato;
 - 3.e possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;

Strada Cisa 112, 46047 Porto Mantovano (MN) - tel. 0376 389011

e mail: protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it - pec: comuneportomantovano@legalmail.it
www.comune.porto-mantovano.mn.it - cod. fisc.: 80002770206 p.iva 00313570202



COMUNE DI PORTO MANTOVANO (Provincia di Mantova)

3.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 e nella Sezione Amministrazione Trasparente 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;

3.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;

RILEVATA la 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 garantisca i cittadini e le imprese della correttezza ed esattezza di quanto pubblicato, dall'altro protegga 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 e nella Sezione Amministrazione Trasparente nel formato “PDF” per rispondere ai requisiti qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità (art. 20 comma 1- bis del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- apporre la sua firma in qualità di Responsabile della Pubblicazione, qualora richiesta in formato digitale con in calce al documento l'indicazione:

VALUTATO opportuno valorizzare le professionalità e le competenze presenti nell'area amministrativa individuando una responsabile della pubblicazione degli atti;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 11/01/2020 con la quale è stato approvato il modello di macro-organizzazione (macrostruttura) dell'Ente per la gestione dei servizi;

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 e nella Sezione Amministrazione Trasparente alla sig.ra Anna Torresan Istruttore Amministrativo, già messo comunale del Comune di Porto Mantovano;

VISTI:

- Il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli enti locali);
- L'Ordinamento Professionale e i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti nel comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento ai i CC.NN.LL.LL. 31 marzo 1999 e 1° aprile 1999 e 16 dicembre 2022
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 11/1/2020;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 (GDPR) ed in particolare l'art. 13 relativo al trattamento dei dati personali;



COMUNE DI PORTO MANTOVANO (Provincia di Mantova)

DELEGA

La sig.ra Anna Torresan— Istruttore Amministrativo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Porto Mantovano i compiti in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente di documenti digitali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, circolari, decreti, provvedimenti e atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico) ed in particolare, per il tramite dello specifico applicativo informatico dedicato:

- la effettiva 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 e/o Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nel formato "PDF" per rispondere ai requisiti qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità (art. 20, comma 1- bis del C.A.D.);
- la certificazione della avvenuta esecutività della pubblicazione degli atti;

DISPONE

- la notifica del presente provvedimento tramite consegna brevi mani alla sig.ra **ANNA TORRESAN** — Istruttore Amministrativo, dipendente del Comune di Porto Mantovano;
- che il presente provvedimento sia consegnato alla dipendente comunale destinataria della nomina nonché, in copia, all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale, anche ai fini del riconoscimento di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022 e dell'art.12 del Contratto decentrato integrativo del Comune di Porto Mantovano sottoscritto in data 22/12/2023, da definirsi in sede di contrattazione decentrata integrativa, come previsto dall'art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL-2022,
- la comunicazione per opportuna conoscenza al Sindaco e la pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza trattandosi di materia inerente l'organizzazione dell'Ente.

DÀ ATTO CHE

- ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 art. 4 e ss. il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale;
- sono state osservate a cura del Responsabile del Servizio competente le misure anticorruzione previste nella sezione anticorruzione del vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- in capo ai Responsabili di Servizio che emettono i pareri richiesti dal D.lgs. n. 267 del 2000 non ricorrono conflitti, anche potenziali, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune e non sussistono obblighi di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune;
- il presente provvedimento è rilevante ai fini del popolamento della sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento nel rispetto del d.lgs. 33/2013, a cura del Responsabile di Servizio competente.

Il Segretario Generale
COPPOLA PAOLO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.)