



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

- Piazza Castello, n° 35 – 35012 Camposampiero - ☎ 049/9315211 – Fax 049/9315200
Codice fiscale 80008970289 - Partita I.V.A. 00686700287

COPIA

Registro Generale n. 14

DECRETO DEL SETTORE SINDACO

N. 14 DEL 05-06-2017

Ufficio: SD (SINDACO)

Oggetto: DECRETO DI INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO ED ALLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" EX DLGS N. 33/2013

L'anno duemiladiciassette addì cinque del mese di giugno, il Sindaco **MACCARRONE KATIA**

VISTA la L. 18/06/2009, n. 69, il cui art. Art. 32. (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) testualmente recita: *1. A far data dal 1° gennaio 2010, 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. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.*

OSSERVATO che le nuove procedure informatiche, recentemente installate ed avviate, consentono di adempiere direttamente, e con automatismi immediati, alla pubblicazione all'albo pretorio informatico dei provvedimenti dell'ente (quali: deliberazioni, ordinanze, determinazioni, decreti, e altri atti del Comune che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione), rendendo quindi superata la

necessità di dover trasmettere i vari provvedimenti al messo comunale per la loro pubblicazione;

CONSIDERATO che le nuove modalità di pubblicazione all'albo pretorio elettronico consentono tale adempimento direttamente al soggetto che adotta il provvedimento finale mediante sottoscrizione con firma elettronica certificata, potendo inoltre egli avvalersi per tale adempimento di uno o più collaboratori;

VISTO che La tenuta dell'albo pretorio elettronico viene curata dal personale incaricato con nomina di Pubblicatore che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti di propria competenza;

RICHIAMATO altresì l'art. 10 del DLgs n. 97/2016, il quale, al comma 1 lett. b), nel modificare l'art. 10 del DLgs n. 33/2013, afferma che: «1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.»

RITENUTO pertanto di dover adeguare l'organizzazione interna incaricando espressamente le Posizioni Organizzative quali Responsabili sia della pubblicazione all'albo pretorio elettronico per gli atti e provvedimenti di varia natura di rispettiva competenza (a titolo esemplificativo, e non esaustivo: determine, ordinanza, decreti, ecc), che per la trasmissione e pubblicazione dei documenti e dei dati ai sensi del DLgs n. 33/2013, fatte salve le specifiche attribuzioni e competenze del Messo comunale che sono a carattere generale;

DECRETA

I titolari di Posizione Organizzativa, mediante l'impiego delle procedure informatiche applicative in ambiente Halley, sono individuati e nominati Responsabili:

- 1) della Pubblicazione all'Albo pretorio informatico per tutti gli atti e provvedimenti attribuiti alla rispettiva competenza per i quali il software in uso consente la gestione automatizzata del flusso (a titolo esemplificativo, e non esaustivo: delibere, determine, ordinanze, decreti, ecc.), in ogni caso fatte salve le specifiche attribuzioni e competenze a carattere generale del Messo comunale;
- 2) a decorrere dall'1/6/2017, della trasmissione e pubblicazione dei documenti e dei dati ai sensi dell'art. 10 del DLgs n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, secondo la tabella allegata sub A;
- 3) il personale individuato nella tabella allegata sub A, ivi indicato come "supervisore" potrà altresì pubblicare, in via sostitutiva e comunque residuale, anche gli atti o provvedimenti provenienti da altre PO, Settori, ed Organi vari;
- 4) I titolari di Posizione Organizzativa potranno avvalersi dei propri collaboratori per gli adempimenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 e 3;

PER RICEVUTA

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRO TEMPORE

| Area | Posizione Organizzativa pro-tempore |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Amministrativa – Segreteria | Zampieri Giovanni _____ |
| Economica – Finanziaria | Simonetto Mirka _____ |

| | |
|--|-----------------------|
| Demografici – Sociale – Protocollo | Carraro Marco _____ |
| Cultura – Politiche Giovanili e Scolastiche | Toniato Carlo _____ |
| Lavori Pubblici – Espropriazioni – Manutenzioni | Martini Corrado _____ |
| Urbanistica - Edilizia privata/Ambiente – Patrimonio | Campello Gianni _____ |

SUPERVISORI

| |
|-------------------------|
| Carraro Marco _____ |
| Bolgan Maristella _____ |
| Zarpellon Mara _____ |

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to MACCARRONE KATIA

Copia conforme all'originale.

Schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

| Area | PO pro-tempore | Pubblicazione Albo | Pubblicazione Trasparenza | Trasparenza sottosezione da aggiornare (per quanto di competenza) | Modalità di aggiornamento |
|--|----------------|--|----------------------------------|--|---|
| Demografici – Sociale – Protocollo | Carraro | si | si | Disposizioni Generali - Atti generali, Oneri informativi | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - Articolazione uffici, telefono e posta elettronica | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - Posizioni Organizzative | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | no | no | Bandi di Concorso | non compete |
| | | no | no | Performance | non compete |
| | | si | si | Enti Controllati | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Attività e procedimenti | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | controlli sulle imprese | non compete |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Bilanci | non compete |
| | | si | si | Beni immobili e gestione del patrimonio (canoni di locazione) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione (eventuali rilievi della Corte dei Conti) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Servizi erogati | trasmissione informazioni a ufficio ragioneria per il calcolo dei costi |
| | | no | no | Pagamenti | non compete |
| | | no | no | Opere Pubbliche | non compete |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| | | no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete |
| | | si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento autonomo |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento autonomo | | |
| Amministrativa – Segreteria | Zampieri | si | si | Disposizioni Generali - (tutte le sottosezioni) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - (tutte le sottosezioni) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - (tutte le sottosezioni) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Bandi di Concorso* | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Performance* | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Enti Controllati* | aggiornamento effettuato dal responsabile dell'ufficio demografico |
| | | si | si | Attività e procedimenti | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Controlli sulle imprese | link che rinvia al sito della Federazione (servizio SUAP trasferito) |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti - trasmissione annuale XML L. 190/2012* | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Bilanci | non compete |
| | | si | si | Beni immobili e gestione del patrimonio (canoni di locazione)* | aggiornamento effettuato dal responsabile dell'ufficio demografico |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Servizi erogati | trasmissione informazioni a ufficio ragioneria per il calcolo dei costi |
| | | no | no | Pagamenti | non compete |
| | | no | no | Opere Pubbliche | non compete |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| | | no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete |
| si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento ufficio segreteria | | |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento ufficio segreteria | | |
| Urbanistica - Edilizia privata/Ambiente - Patrimonio | Campello | si | si | Disposizioni Generali - Atti generali, Oneri informativi | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - Articolazione uffici, telefono e posta elettronica | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - Posizioni Organizzative | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | no | no | Bandi di Concorso | non compete |
| | | no | no | Performance | non compete |
| | | no | no | enti controllati | non compete |
| | | si | si | Attività e procedimenti | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | controlli sulle imprese | non compete |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Bilanci | non compete |
| | | si | si | Beni immobili e gestione del patrimonio (beni immobili) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione (eventuali rilievi della Corte dei Conti) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Servizi erogati | trasmissione informazioni a ufficio ragioneria per il calcolo dei costi |
| | | no | no | Pagamenti | non compete |
| | | no | no | Opere Pubbliche | non compete |
| | | si | si | Pianificazione e governo del territorio* | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Informazioni ambientali* | aggiornamento autonomo |
| | | no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete |
| | | si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento autonomo |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento autonomo | | |
| Lavori Pubblici – Espropriazioni - Manutenzioni | Martini | si | si | Disposizioni Generali - Atti generali, Oneri informativi | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - Articolazione uffici, telefono e posta elettronica | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - Posizioni Organizzative | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | no | no | Bandi di Concorso | non compete |
| | | no | no | Performance | non compete |
| | | no | no | enti controllati | non compete |
| | | si | si | Attività e procedimenti | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Controlli sulle imprese | non compete |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Bilanci | non compete |
| | | no | no | Beni immobili e gestione del patrimonio | non compete |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione (eventuali rilievi della Corte dei Conti) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Servizi erogati | trasmissione informazioni a ufficio ragioneria per il calcolo dei costi |
| | | no | no | Pagamenti | non compete |
| | | si | si | Opere Pubbliche* | aggiornamento autonomo |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| | | no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete |
| | | si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento autonomo |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento autonomo | | |
| Economica - Finanziaria | Simonetto | si | si | Disposizioni Generali - Atti generali, Oneri informativi | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - Articolazione uffici, telefono e posta elettronica | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - Posizioni Organizzative | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | no | no | Bandi di Concorso | non compete |
| | | no | no | Performance | non compete |
| | | no | no | enti controllati | non compete |
| | | si | si | Attività e procedimenti | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | controlli sulle imprese | non compete |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Bilanci* | aggiornamento autonomo |
| | | no | no | Beni immobili e gestione del patrimonio | non compete |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione (eventuali rilievi della Corte dei Conti e relaz. Revisore) | aggiornamento autonomo |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| | | si | si | Servizi erogati | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Pagamenti* | aggiornamento autonomo |
| | | no | no | Opere Pubbliche | non compete |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete | | |
| si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento autonomo | | |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento autonomo | | |
| Cultura – Politiche Giovanili e Scolastiche | Toniato | si | si | Disposizioni Generali - Atti generali, Oneri informativi | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Organizzazione - Articolazione uffici, telefono e posta elettronica | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Consulenti e collaboratori | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Personale - Posizioni Organizzative | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | no | no | Bandi di Concorso | non compete |
| | | no | no | Performance | non compete |
| | | no | no | enti controllati | non compete |
| | | si | si | Attività e procedimenti | trasmissione a ufficio segreteria |
| | | si | si | Provvedimenti | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | controlli sulle imprese | non compete |
| | | si | si | Bandi di gara e contratti | aggiornamento autonomo, in parte tramite procedure automatizzate |
| | | si | si | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate |
| | | no | no | Bilanci | non compete |
| | | no | no | Beni immobili e gestione del patrimonio | non compete |
| | | si | si | Controlli e rilievi sull'amministrazione (eventuali rilievi della Corte dei Conti) | aggiornamento autonomo |
| | | si | si | Servizi erogati | trasmissione informazioni a ufficio ragioneria per il calcolo dei costi |
| | | no | no | Pagamenti | non compete |
| | | no | no | Opere Pubbliche | non compete |
| | | no | no | Pianificazione e governo del territorio | non compete |
| | | no | no | Informazioni ambientali | non compete |
| | | no | no | Strutture sanitarie accreditate | non compete |
| | | si | si | Interventi straordinari e di emergenza | aggiornamento autonomo |
| si | si | Altri contenuti | aggiornamento autonomo | | |

*Legenda: Denominazione sottosezioni in grassetto le sottosezioni specifiche dell'area di competenza

SUPERVISORI: Bolgan Maristella, Carraro Marco, Zarpellon Mara I supervisori possono effettuare, in via eccezionale e residuale, aggiornamenti di competenza degli altri uffici