



# 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	<b>Bandi di Concorso*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		si	si	<b>Performance*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		si	si	<b>Enti Controllati*</b>	<b>aggiornamento effettuato dal responsabile dell'ufficio demografico</b>
		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	<b>Bandi di gara e contratti - trasmissione annuale XML L. 190/2012*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		si	si	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	aggiornamento autonomo tramite procedure automatizzate
		no	no	Bilanci	non compete
		si	si	<b>Beni immobili e gestione del patrimonio (canoni di locazione)*</b>	<b>aggiornamento effettuato dal responsabile dell'ufficio demografico</b>
		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	<b>Pianificazione e governo del territorio*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		si	si	<b>Informazioni ambientali*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		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	<b>Opere Pubbliche*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		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	<b>Bilanci*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		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	<b>Pagamenti*</b>	<b>aggiornamento autonomo</b>
		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