

**OGGETTO: DELEGA COMPITI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO ON LINE.**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **PREMESSO CHE:**

il Segretario Comunale cura l'affissione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico avvalendosi di un dipendente e ne certifica l'avvenuta pubblicazione;

la Legge 18 giugno 2009, n.69 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”*.

tale norma, quindi sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale);

**CONSIDERATA** 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** 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 al Responsabile del Servizio Finanziario, Sindaco dott.ssa Barbara Bonicelli, la quale, già sentita per le vie brevi, ha manifestato la propria disponibilità ad assumere l'incombenza

#### **DELEGA**

La dott.ssa Barbara Bonicelli, Sindaco e Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Artogne, i compiti in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, circolari, decreti, provvedimenti e atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico) ed in particolare:

- la compilazione delle relate di pubblicazione nei provvedimenti nelle sezioni apposite;
- la verifica dell'integrità del documento principale;
- l'apposizione sulla Relata di Pubblicazione della sua firma digitale in qualità di Responsabile della Pubblicazione.

#### **DISPONE**

la notifica del presente provvedimento al soggetto interessato, la comunicazione per opportuna conoscenza ai componenti della Giunta Comunale e a tutti gli uffici nonché la pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza trattandosi di materia inerente l'organizzazione dell'Ente.

Luigi Fadda  
26.01.2022  
10:06:54  
GMT+01:00

Il Segretario Comunale  
dott. Luigi Fadda

