



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, 09/08/2022
Prot. 7383

Ai Responsabili di Settore
loro indirizzi email

e p.c.

al Sindaco
e agli Assessori
loro indirizzi email

OGGETTO: Anomalie riguardanti la formazione, pubblicazione ed efficacia degli atti amministrativi – disposizioni organizzative a rimedio.

Si è verificato in alcune circostanze che, a seguito della pubblicazione all'Albo Online di provvedimenti assunti dagli organi o adottati da Responsabili di Settore, gli allegati degli stessi sottoscritti digitalmente non siano visibili, ciò oltre ad avere delle gravi ripercussioni sotto il profilo della formazione dell'atto digitale e della sua esecutività, ne compromette l'efficacia. A ciò si aggiungono ulteriori effetti sotto il profilo della conservazione digitale dei documenti.

Dopo una lunga e complessa indagine svolta dall'Ufficio Segreteria, al fine di ricostruire le ragioni di tale disfunzione, è stato appurato che la ragione è da imputarsi alla intitolazione del file collegato e allegato, una volta che lo stesso venga sottoscritto digitalmente ai fini della formazione dell'atto amministrativo digitale.

La nostra software house Halley, ha evidenziato che l'unica modalità per porre rimedio a tale disfunzione è quella di intitolare i file con una denominazione breve prima della loro sottoscrizione.

Ciò premesso e in relazione al fatto che ogni Responsabile di Settore ha l'esclusiva competenza sulla formazione delle proposte di deliberazione di pertinenza, oltreché dei propri atti gestionali a corredo dei quali possono esservi vari allegati, si dispone quanto segue:

- 1) ogni Responsabile, nel caricare nel gestionale in uso le proposte di deliberazione, dovrà avere cura di verificare la lunghezza del nome file e degli eventuali allegati, intervenendo prima della conclusione del processo formativo della proposta di deliberazione, abbreviando il nome file;
- 2) nello svolgere l'operazione suddetta, dovrà essere prestata particolare cura nel non alterare l'estensione del file oggetto di lavorazione, per evitare che acquisisca un formato non riconoscibile dal sistema applicativo;
- 3) una volta effettuate le operazioni di cui ai punti precedenti, ogni Responsabile provvederà a sottoscrivere digitalmente tutti gli allegati di cui ritiene di corredare la propria proposta di deliberazione;
- 4) effettuate le operazioni di cui ai punti precedenti, ogni Responsabile dovrà preventivamente verificare la leggibilità degli allegati sottoscritti digitalmente. Solo in tal modo verranno evitati i gravi disagi sopra segnalati;

- 5) le specifiche di cui ai punti precedenti si estendono anche ai provvedimenti gestionali dei Responsabili di Settore;
- 6) qualora vi siano allegati alla proposta che siano già sottoscritti digitalmente con firma "Pades", come nel caso di pareri resi dal Revisore dei Conti, tali allegati non dovranno essere sottoscritti digitalmente da altri in formato "Cades".

Le misure sopra evidenziate riguardano gli atti che saranno adottati dalla data della presente in avanti.

In riferimento alle situazioni pregresse, alcune delle quali sono già state rilevate, si invita ogni Responsabile a svolgere le necessarie verifiche sugli atti di pertinenza e a rapportarsi con la Segreteria segnalando per iscritto le casistiche rilevate.

Si fa presente che, in riferimento agli allegati originari che non dovessero risultare più visibili dal gestionale, ai fini della nuova pubblicazione del provvedimento contenente gli allegati visibili, ogni Responsabile provvederà alla sottoscrizione digitale del nuovo allegato da pubblicare ed alla sua trasmissione all'ufficio di Segreteria, con la richiesta di provvedere alla nuova pubblicazione



Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Cristina Cavallari

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Maria Cristina Cavallari)

In allegato i modelli per le richieste di nuova pubblicazione, da utilizzare da parte dei diversi soggetti richiedenti.



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

AREA.....

Villanova di Camposampiero, li
Prot.

Alla Responsabile del Settore Segreteria e Staff
suo indirizzo email

OGGETTO: Richiesta di seconda pubblicazione.

Il sottoscritto....., in qualità di Capo Settore di....., con riferimento alla Delibera di....., n....., del....., verificato che l'allegato alla stessa sub....., non risulta visibile, con la presente chiede di procedere alla nuova pubblicazione della delibera summenzionata, comprensiva dell'allegato visibile e sottoscritto digitalmente dallo scrivente per attestazione di autenticità.

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

AREASEGRETERIA

Villanova di Camposampiero, li

OGGETTO: Seconda pubblicazione della deliberazione di ... n.....del

Su richiesta del Responsabile di Settore a prot. n..... del..... si rende noto che il provvedimento in oggetto viene pubblicato nuovamente in quanto, per motivi tecnici, l'allegato sub ... non è risultato visibile all'albo on line in sede di prima pubblicazione.

LA RESPONSABILE DI AREA DI SEGRETERIA

f.to Emma Frison

atto sottoscritto con firma digitale

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO Prot.Nr. 0007383 del 09-08-2022 interno Cat. 1 Cl. 1