



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

Allegato 9 al manuale di gestione

Regolamento per la disciplina
dell'Albo Pretorio Informatico



CITTÀ
DI ANDRIA

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale n. 368

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO.

L'anno duemila dodici il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 13,10, in Andria, nella sede comunale, si è riunita, la Giunta Comunale, previo invito ad ogni componente mediante PEC.

Presiede l'adunanza il Sig. avv. Nicola GIORGINO - - Sindaco -.

Sono presenti ed assenti i signori componenti di cui al seguente elenco:

				Presente/ Assente	
1	GIORGINO	Nicola	Sindaco	1	
2	MATERA	Pierpaolo	Vice Sindaco	2	
3	FISFOLA	Marcello	Assessore	3	
4	MISCIOSCIA	Benedetto	Assessore		1
5	DI NOIA	Luigi	Assessore	4	
6	NESPOLI	Antonio	Assessore	5	
7	ZINNI	Michele	Assessore	6	
8	MERAFINA	Maddalena	Assessore	7	
9	LOTITO	Francesco	Assessore		2
10	DE FEO	Domenico	Assessore	8	
11	CHIEPPA	Giuseppe	Assessore		3

Poiché il numero degli intervenuti garantisce la validità della seduta, il Presidente dichiara aperta l'adunanza e passa alla trattazione di vari argomenti, fra cui quello in oggetto indicato.

Partecipa e assiste il Segretario Generale dott. Vincenzo LULLO, che dell'argomento cura la verbalizzazione.

Si dà atto che in corso di seduta entra l'Assessore sig. Benedetto Miscioscia, per cui sono presenti in aula n. 9 componenti la Giunta Comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1, della predetta legge ha stabilito che *“a far data dall'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”*;
- il comma 5 del medesimo art. 32 precisa che a decorrere dal 01/01/ 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;
- l'art. 2, comma 5, del D.L. 30 dicembre 2009, n. 194 - così come modificato dalla legge di conversione 26 febbraio 2010, n. 25 - recante *“Proroga di termini previsti da disposizioni legislative”* prevede lo slittamento al 01/01/2011 del termine di cui al punto precedente;

Atteso che

- in seguito alla promulgazione della citata normativa in tema di obbligo di pubblicità degli atti amministrativi nei siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti pubblici, si rende necessario provvedere alla stesura dello schema di un nuovo Regolamento di organizzazione interna per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico;
- l'Albo Pretorio on-line è attivo e vengono pubblicati una serie di atti;

Ritenuto che in osservanza delle norme suddette nonché dei generali principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

- di descrivere nel dettaglio l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Andria, il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.andria.bt.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato;
- di adottare un Regolamento che disciplini le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Andria organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico;

Richiamato altresì il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che detta precise disposizioni in tema di trattamento dei dati personali con strumenti elettronici e misure di sicurezza da adottare in materia e ritenuto di adeguare la disciplina del citato Regolamento alle prescrizioni di tale norma;

Visto l'allegato schema di “Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico”, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

Ritenuto di adottare il Regolamento in oggetto, dando atto che lo stesso dovrà essere reso noto a tutti i Settori dell'Ente con le forme più efficaci;

Ritenuto, infine, di affidare al Segretario Generale, il compito di coordinare, sovrintendere e dare le necessarie disposizioni ai Settori per la regolare tenuta e il buon funzionamento dell'Albo Pretorio, di concerto con il Settore Affari Generali e Istituzionali ferme restando le competenze tecniche del Settore Innovazione Tecnologica;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D. Lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 32 della L. 69/2009 in materia di Albo Pretorio Informatico;

Richiamato l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, il quale dispone che è competenza della Giunta l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, dott.ssa Laura Liddo e dal Dirigente del Settore Innovazione Tecnologica, dott.ssa Riccardina Di Chio per quanto concerne gli aspetti di natura informatica, ai sensi dell'art.49 e dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Ritenuto non necessario acquisire il parere contabile da parte del Dirigente del Settore Finanziario, in quanto l'atto non comporta costi a carico dell'Ente;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. ***di approvare*** le suesposte premesse, che espressamente si richiamano, quale parte integrante del dispositivo;
 2. ***di prendere atto*** dell'istituzione dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Andria, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune;
 3. ***di adottare*** l'allegato "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico", che si allega al presente atto quale sua parte integrante ed essenziale;
 4. ***di incaricare*** i Responsabili dei diversi Settori Comunali, secondo le rispettive competenze, all'esecuzione del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
-



CITTÀ
DI ANDRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

**Approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 368 del 21 dicembre 2012**

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Principi
- Articolo 4 – Struttura dell'Albo pretorio
- Articolo 5 - Funzioni dell'Albo pretorio
- Articolo 6 – Organizzazione del Servizio
- Articolo 7 – Durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 8 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Articolo 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Articolo 10 - Repertorio delle pubblicazioni
- Articolo 11 - Modalità per la richiesta di pubblicazione
- Articolo 12 - Archivio informatico
- Articolo 13 - Norme finali e di rinvio

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio informatico, per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da soggetti esterni, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, per essere portati a conoscenza del pubblico in specifica attuazione dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

L'albo pretorio informatico consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: "www.comune.andria.bt.it", con apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio Informatico", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.

La pubblicazione di documenti all'albo informatico avviene esclusivamente in forma digitale (pdf, jpg ecc.) e le registrazioni dell'albo pretorio informatico e i documenti pubblicati costituiscono una serie archivistica, così come previsto dall'articolo 67 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Il repertorio dell'albo pretorio informatico è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

Tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva conversione in formato informatico), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Articolo 3

Principi

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", ed in particolare:

1. il principio di necessità;
2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
3. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
4. il diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno resi non più accessibili al pubblico.

Solo le Deliberazioni (Giunta e Consiglio) e le Determinazioni Dirigenziali potranno essere rese disponibili in un'apposita sezione del sito informatico in via di istituzione.

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti da pubblicare, si potrà organizzare la visualizzazione degli atti pubblicati in base alla tipologia degli stessi.

Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo del Comune, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione Comunale:

- a) le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale;
- b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;

- c) le determinazioni dirigenziali;
- d) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
- e) gli avvisi e i bandi di gara finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare;
- f) i bandi per l'assunzione di personale;
- g) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici;
- h) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
- i) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione/demolizione;
- j) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate ove prescritte da norme di legge;
- k) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- l) gli atti di cui sono destinatari soggetti privati, quando gli stessi destinatari risultano irreperibili al momento della notifica o della comunicazione prescritta per legge o per regolamento;
- m) ogni altro atto la cui pubblicazione sia prevista da disposizione di legge o regolamento.

Art.5

Funzioni dell'Albo pretorio

L'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio informatico non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Sull'Albo Pretorio informatico sarà posto in evidenza un'apposita indicazione nella quale verrà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art.6

Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita su modalità PARZIALMENTE DECENTRATA come di seguito articolata:

a) La pubblicazione sulla apposita sezione del sito istituzionale sia degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta che del Sindaco, sia dei restanti atti ricadenti nella sfera della Segreteria Generale, viene effettuata dal Settore Affari Generali e Istituzionali, nel rispetto della garanzia della tutela della privacy, che resta di esclusiva competenza del soggetto che redige la proposta dell'atto, nel presupposto che in sede di redazione delle relative proposte siano stati autonomamente e responsabilmente accertati i requisiti inerenti il rispetto della norma sulla garanzia della privacy, sul Codice digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.

Rientrano in detto ambito a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- *Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta;*
- *Ordinanze Sindacali;*
- *Avvisi di convocazione del consiglio comunale;*
- *Regolamenti.*

b) La pubblicazione sulla apposita sezione de sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata per gli atti afferenti al proprio Settore, dai rispettivi Dirigenti. I Dirigenti sono tenuti ad adottare le misure organizzative riportate nel presente regolamento, sui quali grava la responsabilità delle pubblicazioni, anche per quanto precisato alla precedente lett. a) in ordine alla tutela della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- *Determinazioni dirigenziali;*

- *Avvisi di gara;*
- *Bandi di selezione;*

- *Avvisi relativi a strumenti urbanistici;*
- *Varianti al piano regolatore;*
- *Avvisi elettorali;*
- *Elenco abusi edilizi;*
- *Ordinanze e avvisi;*
- *Istanze di mutamento delle generalità;*
- *Elenco degli oggetti smarriti;*
- *Bandi di concorso;*
- *Autorizzazioni commerciali;*
- *Gare d'appalto e relativi esiti;*
- *Permessi a costruire;*
- *Avvisi in materia espropriativa;*
- *Atti conclusivi di procedimenti amministrativi;*
- *Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione;*
- *Pubblicazioni di matrimonio;*

c) Le pubblicazioni sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie di cui ai punti a) e b), vengono effettuate dal Settore Affari Generali e Istituzionali, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto della garanzia della privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- *Avvisi di disponibilità alloggi in affitto;*
- *Atti vari su richiesta di altri enti;*
- *Bollettino ufficiale lotterie nazionali;*
- *Avvisi di vendita all'asta;*
- *Atti insoluti o non notificati;*
- *Avvisi di deposito di qualsiasi natura;*
- *Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.*

La pubblicazione effettuata per conto di soggetti esterni dovrà essere preceduta da specifica assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. La richiesta di pubblicazione, inoltrata telematicamente mediante posta elettronica certificata, deve contenere, inoltre, la natura degli atti da pubblicare. In ogni caso è vietata la pubblicazione di atti che violano i principi di legalità e sussidiarietà che ispirano una pubblica amministrazione.

I titolari delle funzioni di cui al comma 1 a), b) e c) possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle stesse ad uno o più dipendenti della propria struttura. Gli addetti alla pubblicazione individuati, saranno successivamente incaricati e istruiti da parte del Servizio Informatico dell'Ente.

Presso gli uffici URP del Comune di Andria viene garantita la funzionalità di una postazione informatica al fine di garantire l'accesso all'Albo Pretorio Informatico a tutti i cittadini.

Art. 7

Durata e modalità della pubblicazione

La pubblicazione avrà durata 15 giorni, qualora non sia specificata una diversa durata dalla legge o dal soggetto richiedente la pubblicazione. Le Amministrazioni possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dal codice della privacy.

Con il termine di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese le festività con inizio a partire dal giorno successivo alla materiale affissione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "annullato" o simili.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare in maniera informale il contenuto del documento. Nel caso in cui necessitasse la modifica o la sostituzione del documento, questo viene annullato.

Il documento annullato, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge, deve rimanere in pubblicazione per il periodo previsto e deve chiaramente risultare che lo stesso è stato annullato riportando il nominativo del richiedente l'annullamento.

Con motivata istanza scritta del soggetto richiedente la pubblicazione, questa può essere interrotta purché ciò sia annotato sul registro e sul documento, con gli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore quali manutenzione programmi o macchinari o da cause non imputabili all'Ente.

Art.8

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

Il sistema informatico dovrà prevedere l'attivazione di apposito sistema finalizzato ad impedire l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici volti ad assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'Amministrazione pubblicante.

Art. 9

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Gli atti potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio informatico in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione.

I contenuti di tutti gli atti e documenti comunali da pubblicare e le loro limitazioni imposte dal rispetto della riservatezza dei dati personali, sono decisi dal responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento che sarà tenuto alla predisposizione ed invio dell'atto da pubblicare per "estratto" o con "omissis".

Per gli atti e i documenti pubblicati parzialmente, per decisione del responsabile del procedimento, può essere dato corso, dagli eventuali interessati, al procedimento per l'accesso agli atti della P.A. stabilito dalla legge e dal regolamento dell'Ente che ha prodotto l'atto o il documento.

Non saranno pubblicati dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati giudiziari a meno che non vi sia un provvedimento di legge o del Garante della privacy.

I documenti la cui pubblicazione è richiesta da soggetti esterni pubblici o privati, sono pubblicati senza alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto della riservatezza.

Il Comune, per questo aspetto, è esonerato da qualsiasi responsabilità, con la stessa richiesta di pubblicazione.

Art.10

Repertorio delle pubblicazioni

Verrà istituito apposito repertorio informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale (espressa in giorni) della pubblicazione;
- il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito.
- annotazioni varie.

All'inizio di ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 11

Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'ufficio competente almeno 72 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.

Per gli enti esterni è richiesta la trasmissione del documento in formato digitale (PDF, JPG ecc.) tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente e del Settore Affari Generali e Istituzionali.

Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art.12

Archivio informatico

Terminata la pubblicazione all'albo pretorio informatico le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, i decreti e le Ordinanze del Sindaco e le Determinazioni Dirigenziali, verranno pubblicate in apposita sezione del sito informatico dell'ente liberamente accessibile dei cittadini per la consultazione prevista dalla legge del 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.

Gli altri atti soggetti a pubblicazione, terminato il periodo di pubblicazione sul albo pretorio informatico, vengono resi non più consultabili.

Ai responsabili della pubblicazione viene comunque lasciato la facoltà di decidere per ogni tipo di documento che questo debba essere reso consultabile nella gestione della ricerca documentale dopo la fine della pubblicazione all'albo pretorio informatizzato.

Art. 13

Norme finali e di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

f.to avv. Nicola GIORGINO

Il Presidente

f.to dott. Vincenzo LULLO

Il Segretario Generale

prot. n°

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

f.to

Addi'

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione: 'favorevole'.

f.to dott.ssa Laura LIDDO

Il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali

f.to dott.ssa Riccardina Di Chio

Il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to

Il Responsabile del Settore Finanziario

Il Responsabile del procedimento, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- > è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal _____, al _____ come prescritto dall'art. 124 comma 1°, del D.Lg.vo n° 267 del 18/8/2000.
- > è divenuta esecutiva perchè:
 - ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3) del D.Lg.vo n° 267 del 18/8/2000
 - ☐ dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4) del D.Lg.vo n° 267 del 18/8/2000.

Addi'

Ai sensi dell'art. 18 del T.U. - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 attesto che la presente copia è conforme al suo originale.

Addi'