



# COMUNE DI LIZZANO

## Provincia di Taranto

Prot. n° \_\_\_\_\_

Reg. n° 21

### ESTRATTO

Registro originale delle deliberazioni della Giunta Comunale

Seduta del 04/02/2011

**OGGETTO:** Funzionamento dell'Albo Pretorio Telematico. Atto di indirizzo.

L'anno duemilaundici il giorno quattro del mese di febbraio in Lizzano e nel Palazzo comunale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

			PRESENTI	ASSENTI
MACRIPO'	Dario	Sindaco	X	
MOTOLESE	Antonio	Vice Sindaco	X	
ALABRESE	Marino	Assessore	X	
DE LAURO	Angelo	Assessore	X	
DI PUNZIO	Cosimo Damiano	Assessore	X	
CARDOLINI-RIZZO	Giuseppe William	Assessore	X	
CAPUTI	Gaetano	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale *Dott.ssa Irene DI MAURO*.

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che l'Ente dispone attualmente di un Albo pretorio fisicamente situato all'ingresso del Palazzo Sede Municipale, al quale vengono affissi gli atti adottati dall'Ente nonché quelli che pervengono da altri enti che richiedono la pubblicazione/pubblicità per conseguenza di leggi o regolamenti;

**Vista** la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riguardante " Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile " che all'art. 32 ai commi 1, 2 e 5 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.*

*2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza*

*(omissis...)*

*5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio”.*

**Preso atto** che alla luce di quanto sopra esposto, detta legge, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

**Ritenuto** necessario stante l'urgenza dell'iniziativa forzata dalla data di scadenza prorogata al 1 gennaio 2011, data vincolante per tutti i comuni nell'adottare la forma elettronica per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, procedere all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari all'adeguamento dell'ente alle disposizioni legislative;

**Considerato** che l'Ente dispone di un applicativo in grado di gestire le pubblicazioni on line dei provvedimenti che necessitano dell'assolvimento della pubblicità legale attraverso il proprio sito informatico istituzionale;

**Considerato** che con il presente atto si intendono fornire le direttive sul funzionamento dell'Albo Pretorio On Line così come da “Allegato A” facente parte integrante della presente deliberazione;

**Rilevato** che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzioni di entrata;

**Visto** il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/000;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) di istituire l'albo pretorio on line sul sito informatico dell'ente all'URL: <http://www.comune.lizzano.ta.it>;

- 2) di dare atto che con l'attivazione dell'albo pretorio on line le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più l'effetto di pubblicità legale e ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea rappresenterà una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale;
- 3) di individuare nel Servizio Affari Generali l'area organizzativa tenuta alla gestione e al corretto funzionamento del servizio per la tenuta dell'albo pretorio on line;
- 4) di approvare le linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio on line contenute nell' "Allegato A" facente parte integrante della presente deliberazione;
- 5) di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali per l'adozione delle modalità tecniche di attuazione del presente provvedimento nonché per la pubblicizzazione dell'adeguamento normativo dell'Ente alla cittadinanza;

SUCCESSIVAMENTE

### **LA GIUNTA COMUNALE**

con successiva ed unanime votazione

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Visto, si esprime parere favorevole in linea tecnica ed in ordine alle procedure seguite.

Il Responsabile AA.GG.

F.to: Dott.ssa Cosima PERRONE

ALLEGATO A

## **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO TELEMATICO.**

### **1 – Definizioni**

Per Albo pretorio telematico si intende la sezione del sito istituzionale del Comune di Lizzano riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Comune e da altri Enti e soggetti privati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo pretorio telematico è allocato nella prima pagina di apertura del predetto sito con un apposito "link" denominato "Albo Pretorio on line", facilmente individuabile dall'utente.

Gli interessati possono prendere visione e scaricare l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti in pubblicazione nell'Albo pretorio telematico.

E' specificamente indicato in evidenza nella pagina di ricerca, che tali documenti informatici costituiscono copia di documenti originali accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi. Tali copie non hanno valore di copia conforme all'originale.

### **2 - Finalità della pubblicazione**

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sull'Albo pretorio telematico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia), garantendo con certezza opponibile a terzi l'avvenuta pubblicazione per il periodo previsto dalla legge o dai regolamenti.

A decorrere dalla data di attivazione dell'Albo pretorio telematico, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale saranno assolti mediante la pubblicazione sull'Albo medesimo.

### **3 - Atti soggetti a pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione sull'Albo pretorio telematico tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi per i quali singole disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'obbligo. Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da Enti esterni o da soggetti privati.

Di seguito vengono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti e di provvedimenti soggetti a pubblicazione:

- a) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- b) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- c) Ordinanze del Sindaco e ordinanze dirigenziali;
- d) Bandi di concorso e avvisi di mobilità;
- e) Bandi di gara relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi;
- f) Avvisi di aste pubbliche;
- g) Convocazioni del Consiglio comunale;
- h) Regolamenti comunali;
- i) Graduatorie relative a gare, concorsi, selezioni e pubbliche provvidenze;
- m) Elenco abusi edilizi;
- n) Permessi di costruire;
- o) Avvisi di esproprio;
- p) Elenco iscritti alla leva;
- q) Elenco albi giudici popolari;
- r) Pubblicazioni di matrimonio.

### **4 - Termini di pubblicazione**

La durata della pubblicazione di ciascun atto è determinata dalle singole disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia. Ove non specificamente prevista, la durata della pubblicazione è indicata nell'atto oggetto della pubblicazione; in mancanza, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.

Salvo diverse disposizioni, il computo dei giorni decorre dalla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

La pubblicazione avviene per giorni naturali e consecutivi e decorre dal giorno della materiale "affissione", ossia dal giorno dell'inserimento del documento nell'Albo pretorio telematico, e ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto, ossia il giorno della rimozione del documento informatico dall'Albo pretorio telematico.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal documento stesso ovvero da altro atto allegato o successivo pubblicato con le prescritte modalità.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti pubblicati vengono rimossi dall'Albo pretorio telematico e vengono inseriti in un'altra sezione del sito denominata "Archivio storico dell'Albo", dove possono essere consultati mediante apposita funzione di ricerca.

## **5 – Gestione dell'Albo pretorio telematico e modalità di pubblicazione**

La gestione dell'Albo pretorio telematico è affidata congiuntamente all'Ufficio di Segreteria e all'Ufficio Messi, ai quali compete la materiale pubblicazione degli atti e l'attestazione di avvenuta pubblicazione mediante l'utilizzo di apposito applicativo informatico.

Le modalità ed i criteri di funzionamento dell'Albo pretorio telematico sono stabilite con apposite direttive del Segretario Generale.

Per procedere alla pubblicazione di un atto all'Albo pretorio telematico il Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto medesimo, ovvero il Responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., provvede ad inviare agli Uffici preposti alla gestione dell'Albo, esclusivamente mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica [albopretorio@comune.lizzano.ta.it](mailto:albopretorio@comune.lizzano.ta.it), la richiesta di pubblicazione (vedi fac-simile in coda al presente allegato A) contenente la tipologia dell'atto da pubblicare, l'oggetto, il termine iniziale e finale di pubblicazione, ed allegando il relativo documento in formato PDF.

Tutti gli atti soggetti a pubblicazione, ivi comprese le deliberazioni degli organi comunali, devono recare in calce l'indicazione dei soggetti che li hanno sottoscritti.

La richiesta di pubblicazione deve pervenire entro il giorno lavorativo precedente a quello richiesto per la pubblicazione, fatti salvi casi eccezionali dovuti a motivi urgenti ed imprevedibili (es. ordinanze urgenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica, ecc.)

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che possano essere modificati o cancellati.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Tuttavia, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consentono l'integrale pubblicazione sull'Albo pretorio telematico, il soggetto interessato trasmette agli Uffici preposti alla gestione dell'Albo, un apposito avviso da pubblicare sull'Albo pretorio telematico in luogo dell'atto integrale, dal quale si evinca tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi dell'atto (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile e sinteticamente il suo contenuto), nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

L'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Messi che provvedono materialmente alla pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio telematico, non sono responsabili dell'esattezza e della pertinenza dei dati contenuti negli atti pubblicati.

La responsabilità in ordine al contenuto degli atti grava interamente sui soggetti firmatari degli atti e/o sui soggetti che ne hanno richiesto la pubblicazione.

## **6 – Modalità di pubblicazione degli atti deliberativi**

Il Responsabile della pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli organi di governo del Comune è il Segretario Generale. Le procedure di pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta

Comunale devono essere espletate esclusivamente dall'Ufficio di Segreteria, sotto la supervisione del Segretario Generale.

A tal fine il Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto deliberativo deve trasmettere all'Ufficio di Segreteria una copia cartacea della deliberazione definitiva da inserire nell'archivio degli atti deliberativi, e contestualmente inviare il file del medesimo atto (in formato modificabile) alla casella di posta elettronica [segreteria@comune.lizzano.ta.it](mailto:segreteria@comune.lizzano.ta.it).

L'Ufficio di Segreteria, dopo aver espletato gli adempimenti formali successivi all'adozione dell'atto deliberativo ed acquisito il nulla-osta da parte del Segretario Generale, provvederà direttamente alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo pretorio telematico, secondo le modalità indicate al punto 5 della presente direttiva.

In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **7 - Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione di atti sull'Albo pretorio telematico, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve essere conforme ai principi stabiliti in materia di protezione dei dati personali dal D.Lgs. 30 marzo 2003 n. 196 e dalla Deliberazione del 19 aprile 2007 n. 17 del Garante della privacy.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti nel rispetto del principio di pertinenza e di non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti medesimi.

In ogni caso in tutti gli atti soggetti a pubblicazione è vietato inserire riferimenti specifici ai seguenti dati:

- a) dati sensibili, ossia dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- b) dati giudiziari, ossia dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- c) dati di natura economica, quali, ad esempio, codici fiscali, coordinate bancarie, redditi personali, indicatori ISEE della situazione economica equivalente, ecc.

Qualora i dati sopraindicati siano indispensabili per l'adozione dell'atto oggetto di pubblicazione, essi devono essere riportati in documenti richiamati dal provvedimento principale e vengono depositati agli atti dell'ufficio competente senza esserne allegati.

## **8 - Garanzia di sistema**

Il sistema informatico garantisce che l'atto da pubblicare venga effettivamente reso visibile sull'Albo pretorio telematico per il periodo di pubblicazione previsto, rendendo noti anche gli estremi di pubblicazione (data di inizio e di fine pubblicazione) e producendo un apposito registro con numerazione progressiva automatica degli atti pubblicati.

## **9 - Pubblicazioni ulteriori rispetto all'Albo pretorio telematico**

Per garantire la più ampia conoscibilità degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune di Lizzano, i documenti pubblicati sull'Albo Pretorio Telematico possono essere inseriti anche in altre sezioni tematiche del sito istituzionale.

Al fine di consentire la conoscibilità degli atti amministrativi anche ai cittadini sprovvisti di accesso alla rete telematica, si provvederà ad effettuare almeno fino al 31 dicembre 2011, anche la pubblicazione in forma cartacea dei documenti adottati dall'Amministrazione Comunale di cui si ritiene opportuno dare notizia, in un apposito spazio, denominato bacheca comunale, da collocarsi all'ingresso della Sede municipale di Corso Vittorio Emanuele.

Resta inteso che la pubblicazione dei documenti in forma cartacea presso la bacheca comunale avrà valore puramente informativo, poiché gli effetti di pubblicità legale saranno determinati unicamente dalle pubblicazioni effettuate presso l'Albo pretorio telematico.

## **10 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

Nell'Albo pretorio telematico del Comune di Lizzano possono essere pubblicati atti provenienti da altre amministrazioni pubbliche o altri soggetti abilitati.

A tal fine è necessario che i soggetti sopraindicati trasmettano la relativa richiesta ed il documento da pubblicare, in formato non modificabile, mediante posta elettronica.

La richiesta da parte di altri Enti deve contenere:

- la tipologia di atto da pubblicare;
- l'oggetto dell'atto;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione con assunzione di responsabilità, ai fini del D.Lgs n. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

## **11 - Disposizioni finali**

L'Ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme consuete mediante pubblicazione di documenti cartacei fino all'entrata in vigore dell'Albo pretorio telematico. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione all'Albo pretorio telematico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

Si precisa che gli atti pubblicati in formato cartaceo all'Albo Pretorio entro la data di attivazione dell'Albo pretorio telematico, sono comunque pienamente efficaci; non è pertanto necessario, ai fini della pubblicità legale, procedere nuovamente alla pubblicazione degli atti medesimi all'Albo pretorio telematico.

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

FAC-SIMILE

COMUNE DI LIZZANO  
**Ufficio Messo Notificatore**  
Corso Vittorio Emanuele, 54  
Email: [albopretorio@comune.lizzano.ta.it](mailto:albopretorio@comune.lizzano.ta.it)

**Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line. \_**

Il sottoscritto ..... in qualità di .....  
di questo Comune *oppure* di altro Ente (*specificare:* ..... ) trasmette  
per la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Lizzano i documenti appresso  
indicati<sup>1</sup>:

1) ..... oggetto  
" ....."

2) ..... oggetto  
" ....."

3) ..... oggetto  
" ....."

in formato non modificabile.

Il sottoscritto, consapevole di quanto previsto dalle direttive emanate dall'Amministrazione  
Comunale inerenti l'Albo Pretorio on line (approvato con delibera di G.C. n. 21 del  
04.02.2011) e pubblicate nel sito istituzionale,

**PRECISA**

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi ..... con  
decorrenza dal .....<sup>2</sup> nella sezione .....
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi del .....<sup>3</sup>
- 3) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo  
di posta elettronica: .....<sup>4</sup>

**DICHIARA**

di assumere ogni e qualsiasi responsabilità, ai fini del D.Lgs n. 196/2003, sulla pertinenza e non  
eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Data .....

IN FEDE

.....

<sup>1</sup> Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.

<sup>2</sup> Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.

<sup>3</sup> Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".

<sup>4</sup> Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza.