



COMUNE DI TRICHIANA
PROVINCIA DI BELLUNO

ORIGINALE

~~~~~

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 65**

**OGGETTO:** *atto ricognitivo circa l'attuazione degli obblighi di digitalizzazione dei procedimenti e dell'attività amministrativa ed approvazione "Manuale di gestione documentale" ai sensi dell'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 marzo 2014, n.59, S.O..*

~~~~~

L'anno duemilasedici addì undici del mese di agosto alle ore 18:45 nella sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei seguenti componenti

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
<i>1.</i>	<i>FRANCO Gianluca</i>	<i>Vice Sindaco</i>	<i>X</i>	
<i>2.</i>	<i>TRINCERI Calogero Matteo</i>	<i>Assessore</i>	<i>X</i>	
<i>3.</i>	<i>D'ALPAOS Lara</i>	<i>Assessore</i>	<i>X</i>	
<i>4.</i>	<i>DANIELI Elisa</i>	<i>Assessore</i>		<i>X</i>
<i>5.</i>	<i>DA CANAL Fiorenza</i>	<i>Sindaco</i>	<i>X</i>	

Presiede il Sindaco sig. DA CANAL Fiorenza.

Partecipa il Segretario Comunale: FLORIDIA Fabrizio.con funzioni consultive referenti e di assistenza.

Il Presidente, constatato che il collegio è costituito in numero legale, dà inizio alla trattazione dell'argomento sopra indicato.

OGGETTO: atto ricognitivo circa l'attuazione degli obblighi di digitalizzazione dei procedimenti e dell'attività amministrativa ed approvazione "Manuale di gestione documentale" ai sensi dell'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*"Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 marzo 2014, n.59, S.O..

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 22.09.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2014 - 2019;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30.05.2016 ad oggetto; "D.Lgs.vo – n. 118 – Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP)";

RICHIAMATA la Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 30/05/2016 ad oggetto: "D. Lgs.vo – n. 118 – Approvazione Bilancio di previsione 2016-2018 e relativi allegati";

VISTO che il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "*Codice dell'amministrazione digitale*", prevede:

- all'art.20 "*Documento informatico*" che:

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

- 1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

.....

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

- 5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

- all'art.22 "*Copie informatiche di documenti analogici*" che:

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in

genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

6. Fino alla data di emanazione del decreto di cui al comma 5 per tutti i documenti analogici originali unici permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

- all'art.23 *Copie analogiche di documenti informatici* che:

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

- all'art.23 bis *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici* che:

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione

dell'originale informatico.

- all'art.40 "*Formazione di documenti informatici*" che:

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

3. Con apposito regolamento, da emanarsi entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400, sulla proposta dei Ministri delegati per la funzione pubblica, per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per i beni e le attività culturali, sono individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al particolare valore di testimonianza storica ed archivistica che sono idonei ad assumere.

4. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

- all'art. 41 "*Procedimento e fascicolo informatico*" che:

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'articolo 54, commi 2-ter e 2-quater.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al

contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

VISTO che con DPCM 13 novembre 2014 Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 gennaio 2015 n. 8, e entrato in vigore il 12 febbraio 2015, sono state emanate *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."*

CONSIDERATO che ai sensi di quanto previsto dall'art.17, comma II, del predetto DPCM, *"Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto."*;

DATO ATTO che con propria deliberazione 05 luglio 2007, n. 62, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000, si è individuata, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) composta dai Servizi e dagli Uffici che articolano la struttura organizzativa del Comune;

DATO ATTO che con propria deliberazione 05 luglio 2007, n. 63 si è provveduto ad istituire il Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n.45 e a nominare il Responsabile del Servizio Archivistico, oltre che il vicario, al quale compete:

- predisporre lo schema di manuale di gestione dei flussi documentali, che deve essere successivamente approvato dalla Giunta Comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente;
- organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;
- organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dall'art. 67 del D.P.R. n. 445/2000 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito;
- predisporre il piano di conservazione dei documenti e procedere allo scarto e al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilire livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali dando atto che al summenzionato Responsabile

devono essere fornite le necessarie competenze tecnico - archivistiche mediante idonea formazione, così come previsto dalla vigente normativa e altresì, per lo meno nella prima fase di riordino dell'archivio, e delle procedure di tenuta dell'archivio stesso come sopra individuate, mediante affiancamento di apposito consulente esterno specializzato in materia archivistica;

DATO ATTO che presso questa Pubblica Amministrazione si provvede già alla formazione e gestione in via digitale ed elettronica dei seguenti Atti e procedimenti amministrativi:

- protocollo;
- deliberazioni degli organi di governo;
- determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- ordinanze;
- approvvigionamenti attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazioni;
- contratti di appalto stipulati in forma pubblica amministrativa;
- registrazione e trascrizione contratti presso Agenzia delle entrate;
- assolvimento obblighi antimafia;
- verifiche regolarità contributive imprese;
- verifiche requisiti imprese nelle gare pubbliche attraverso banca dati nazionale;
- accordi e convenzioni stipulati tra pubbliche amministrazioni;
- fatture elettroniche;
- mandati e reversali di pagamento;
- comunicazioni esclusivamente attraverso posta elettronica certificata con altre pubbliche amministrazioni e con altri soggetti che in virtù di un obbligo di legge siano dotati di una casella di posta elettronica certificata;
- sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi "Pagopa";
- sportello unico attività produttive;
- rilascio Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)

CONSIDERATO che il Consiglio dei Ministri in data 20 gennaio 2016 ha approvato uno schema di decreto legislativo di modifica del Codice dell'Amministrazione digitale prevedendone l'entrata in vigore entro il 1 luglio 2016 (data, tra l'altro, di entrata in vigore del Regolamento eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature – n. 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno – che sostituisce la Direttiva (1999/93/CE) sulle firme elettroniche);

VALUTATO pertanto di proseguire gradualmente nel processo di completa digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi secondo i principi informatori delle richiamate disposizioni legislative e tenendo conto delle dotazioni tecnologiche di cui può disporre l'ente e delle esigenze della popolazione residente considerando anche le possibilità di accesso alle nuove strumentazioni da parte delle fasce più deboli e degli anziani;

VISTO l'allegato manuale di gestione da adottarsi ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*" Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 marzo 2014, n.59, S.O.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. 8 febbraio 1999;

VISTO il D.P.C.M. 31 ottobre 2000;

VISTA la Legge 27.12.2002 n.289 ed in particolare l'art.26;

VISTA la direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. 7 aprile 2003, n.137;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTE le deliberazioni AIPA n.51/2000 e 42/2001;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005;

VISTO il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

RICHIESTO ed acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. inserito nella presente deliberazione;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

1. Di dare atto che presso questa pubblica amministrazione si provvede alla formazione e gestione in via digitale ed elettronica, in conformità alle disposizioni di legge come sopra richiamate, dei seguenti Atti e procedimenti amministrativi:
 - protocollo;
 - deliberazioni degli organi di governo;

- determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - ordinanze;
 - approvvigionamenti attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazioni;
 - contratti di appalto stipulati in forma pubblica amministrativa;
 - registrazione e trascrizione contratti presso Agenzia delle entrate;
 - assolvimento obblighi antimafia;
 - verifiche regolarità contributive imprese;
 - verifiche requisiti imprese nelle gare pubbliche attraverso banca dati nazionale;
 - accordi e convenzioni stipulati tra pubbliche amministrazioni;
 - fatture elettroniche;
 - mandati e reversali di pagamento;
 - comunicazioni esclusivamente attraverso posta elettronica certificata con altre pubbliche amministrazioni e con altri soggetti che in virtù di un obbligo di legge siano dotati di una casella di posta elettronica certificata;
 - sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi "Pagopa";
 - sportello unico attività produttive;
 - rilascio Carta d'Identità Elettronica (C.I.E);
2. Di approvare l'allegato manuale che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 marzo 2014, n. 59, S.O..
 3. di proseguire gradualmente nel processo di completa digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi secondo i principi informatori delle richiamate disposizioni legislative e tenendo conto delle dotazioni tecnologiche di cui può disporre l'ente e delle esigenze della popolazione residente considerando anche le possibilità di accesso alle nuove strumentazioni da parte delle fasce più deboli e degli anziani.

Successivamente con separata votazione palese favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4^ comma – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ragione dell'urgenza determinata dalla necessità di dar corso agli atti conseguenti.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: atto ricognitivo circa l'attuazione degli obblighi di digitalizzazione dei procedimenti e dell'attività amministrativa ed approvazione "Manuale di gestione documentale" ai sensi dell'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*" Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 marzo 2014, n.59, S.O..

Pareri art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra specificata si esprime parere favorevole:

- in ordine alla regolarità tecnica dando atto della completa istruttoria

La Resp. del Servizio AA.GG.e Sociali
f.to D.ssa Adelina Antoniazzi

Trichiana, 04/08/2016

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
DA CANAL Fiorenza

IL SEGRETARIO COMUNALE
FLORIDIA Fabrizio

PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del procedimento dispone che:

- la presente deliberazione in documento informatico venga pubblicata nel sito istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi;
- contestualmente alla pubblicazione la presente deliberazione venga comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari.

TRICHIANA,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Christina Cordella

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito istituzionale del Comune, in documento informatico, per quindici giorni consecutivi a decorrere dal

TRICHIANA,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Christina Cordella

NOTE PROVVEDIMENTI COLLEGATI

Prot.	Data	
.....	Modificata
.....	Revocata
.....

NOTE:

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

SI COMUNICA CHE

1) ai sensi dell'art.3, comma IV della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- giurisdizionale al TAR del Veneto, nel termine di 60 giorni dalla data di notificazione, comunicazione o piena conoscenza, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge, ai sensi degli artt.19 e 41 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104;

- straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza ai sensi degli artt.8 e 9 del DPR 24 gennaio 1971, n.1199;

2) ai sensi dell'art.5, comma III, della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio/Ufficio che ha espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica e che i soggetti interessati potranno accedere ai documenti presso il relativo ufficio comunale.

TRICHIANA, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. FLORIDIA Fabrizio