

# COMUNE DI ALANNO

(PROVINCIA DI PESCARA)

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 del Reg.	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO ON LINE.
DATA: 15/04/2011	

L'anno duemilaundici, il giorno quindici del mese di aprile, alle ore 13,10, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
TOCCO	ENISIO	X	
DI MICHELE	ANGELO		X
DE MELIS	VINCENZO	X	
CHIULLI	GIANFRANCO	X	
NARDUCCI	MASSIMILIANO		X
ASSETTA	ANNA CONCETTA	X	
CAMPOBASSO	MASSIMO		X

Fra gli assenti sono giustificati i signori: //.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Il Presidente propone alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione,  ha  hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);  
 Il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4 b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;  
 Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e s.m.i. stabilisce che 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 siti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici obbligati;

PRECISATO che il Decreto Legge c.d. Milleproroghe n. 194/09 convertito in Legge n. 25/2010 ha modificato il termine di entrata in vigore di quanto disposto dalla suddetta Legge al 1 gennaio 2011;

RILEVATO che non muta il procedimento di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi, bensì solo la concreta modalità di realizzazione, poiché si passa dalla modalità tradizionale cartacea a quella telematica;

DATO ATTO che dalla data di entrata in vigore della predetta nuova disposizione normativa ed a tutt'oggi, gli uffici comunali hanno provveduto a dare attuazione alla nuova disposizione normativa, ma hanno evidenziato la opportunità di regolamentare la materia;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di regolamentare le pubblicazioni degli atti presso l' Albo Pretorio Informatico dell'Ente, in conformità alla succitata normativa;

RIBADITO che la garanzia della tutela della privacy è di responsabilità esclusiva del soggetto che redige l'atto, il quale, nell'ipotesi di pubblicazioni di atti e provvedimenti che richiedono la riservatezza, deve effettuare una preventiva valutazione responsabile ed attenta, in ossequio al principio di pertinenza e non eccedenza sancito dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

RITENUTO necessario disciplinare questa attività di informazione al fine di renderla compatibile con il diritto alla riservatezza dei titolari dei dati personali eventualmente contenuti nei documenti pubblicati o diffusi;

VISTO l'allegato schema di "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico" che consta di n° 13 articoli;

RITENUTA la propria competenza all'adozione dell'atto di che trattasi, ai sensi dell'art. 48, comma 3 D.Lgs. 267/2000 trattandosi di regolamento integrativo del regolamento generale sul funzionamento uffici e servizi;

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTI:

- il D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.);
- l'art. 32 della L. 69/2009 in materia di Albo Pretorio Informatico;
- Il Decreto Legge c.d. Milleproroghe n. 194/09 convertito in Legge n. 25/2010 (Proroga di termini previsti da disposizioni legislative);
- la *Deliberazione "Garante per la privacy" n. 17 del 19/04/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"*.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

## **DELIBERA**

- 1) La premessa forma parte integrante del presente atto;
- 2) Di prendere atto della sopravvenuta normativa legislativa di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009, modificata dall'art. 2 comma 5 del D.L. 194/2009, convertito in Legge n. 25/2010 concernente l'obbligo di pubblicazione sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni e quindi anche del Comune di Alanno, di atti e provvedimenti Amministrativi con effetto di pubblicità legale, con l'esclusione della possibilità di conseguire l'effetto della pubblicità legale delle pubblicazioni effettuate in forma cartacea, salvo talune eccezioni, significando che viene in tal modo disapplicata la precedente normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente per questo ente inerente l'albo pretorio comunale, intendendosi ope

legis la stessa riferita all'albo pretorio informatico in tutti i casi e le fattispecie in cui viene prescritto detto adempimento;

- 3) Di approvare, ad integrazione del vigente regolamento sul funzionamento uffici e servizi, il Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico, costituito da n° 12 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 4) Di stabilire che ogni norma regolamentare precedentemente adottata da questa Amministrazione in materia cessi di avere efficacia dalla data di entrata in vigore del presente regolamento;
- 5) Di demandare gli adempimenti consequenziali ai rispettivi responsabili di servizio, con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale;
- 6) Di prevedere l'obbligatorietà che in sede di espressione del parere di regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato si esprima anche in ordine alla garanzia per la tutela della privacy;
- 7) Di stabilire che il presente regolamento entri in vigore il giorno successivo alla conseguita piena esecutività a tutti gli effetti di legge della presente delibera.





IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Patrizia DI MATTEO

# COMUNE DI ALANNO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

### INDICE

Articolo 1	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	Principi
Articolo 3	Struttura e istituzione dell' Albo Pretorio Informatico
Articolo 4	Finalità della pubblicazione
Articolo 5	Durata della pubblicazione
Articolo 6	Completezza degli atti pubblicati
Articolo 7	Organizzazione del servizio
Articolo 8	Repertorio delle pubblicazioni
Articolo 9	Attestazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 10	Modalità per la richiesta di pubblicazione
Articolo 11	Riservatezza della pubblicazione
Articolo 12	Entrata in vigore

## Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Alanno organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i.

## Articolo 2 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 spostati e resi non più accessibili al pubblico.

## Articolo 3 Struttura e istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura logica e la collocazione dell'Albo Pretorio Informatico devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. È istituito, sul sito istituzionale dell'Ente, l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, correlate tra di loro, raggiungibile al seguente indirizzo [www.comune.alanno.pe.it](http://www.comune.alanno.pe.it) tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio online". Esso è destinato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente).
4. Per esigenze di certezza si precisa che nel presente regolamento ogni qualvolta viene usata l'espressione "Sito web" deve intendersi "Albo Pretorio Informatico".

## Articolo 4 Finalità della pubblicazione

1. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono gli effetti di pubblicità legale solo ed esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia di pubblicità.

## Articolo 5 Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione, salvo prescrizione di legge e/o di specifici regolamenti, ha durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. *Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.*
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi.
3. *La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 del giorno della disattivazione della pubblicazione del documento.*
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, il contenuto dei

documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

5. L'Albo Pretorio Informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzioni sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno.

#### Articolo 6

##### Completezza degli atti pubblicati

1. Le delibere sono pubblicate nella loro versione integrale ivi compresi tutti gli allegati, *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 dell'Amministrazione digitale, giusta l'apposito parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente per materia, riportante anche detti aspetti.*
2. Al pari sono pubblicate nella loro versione integrale i restanti atti e provvedimenti amministrativi interessati alla pubblicazione.
3. Fanno eccezione a tale principio, limitatamente agli atti provenienti da enti esterni e nella fase transitoria di totale adeguamento all'innovazione informatica, gli allegati di dimensioni non standard e/o di voluminosa consistenza e/o di formato tale che non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico. Detti allegati saranno accessibili, per la consultazione, nel periodo di pubblicazione presso l'Albo Pretorio Comunale.

#### Articolo 7

##### Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita su un modello PARZIALMENTE DECENTRATO come di seguito articolato:
  - a) La pubblicazione sul 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 Responsabile dell'Area Affari Generali, entro 48 ore dal ricevimento dell'atto, 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;
    - Provvedimenti.
  - b) La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai competenti Responsabili di Servizio per gli atti afferenti al proprio Settore, i quali 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 - oggetto;
  - 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 espropriativi;
  - 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 Servizio Notifiche, 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;
- 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.

d) Per la pubblicazione di atti esterni all'amministrazione di soggetti interessati dovrà essere preceduta da specifica richiesta di assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. Detta richiesta 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.*

e) 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 formati.

f) Viene garantita la funzionalità di una postazione informatica al fine di garantire l'accesso all'Albo Pretorio Informatico a tutti i cittadini.

2. Il Servizio Informatica, debitamente supportato da personale qualificato, è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico nonché della formazione, assistenza tecnica, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, backup.

#### Art. 8

##### Repertorio delle pubblicazioni

1. Ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere repertoriato. 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;
- annotazioni varie.

#### Art. 9

##### Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, prelevabile alla scadenza della pubblicazione direttamente dal sito web (mediante l'apposizione sull'atto originale). Tale attestazione, comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, recante il repertorio di pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico e/o per le pubblicazioni effettuate a seguito di prenotazione (art. 7 comma 1 lett. e) o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione o alla copia dell'atto.

#### Art. 10

##### Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto richiedente deve curare la trasmissione all'ufficio competente almeno 48 ore prima del giorno richiesto per l'inizio della pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura dell'Ufficio.
2. Per gli enti esterni è ammessa la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente (comunediaanno.pe.affarigenerali@pa.postacertificata.gov.it), in formato PDF.
3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

#### Articolo 11

##### Riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati o riferimenti personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o dalle eventuali normative anche modificative sopravvenienti.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di solo lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Detta previsione viene attuata pubblicando file allegati in formato pdf.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., di cui si evidenziano gli aspetti principali:
  - a. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra



disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui specificatamente alla deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007).

- b. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d ed e, 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con delibera di C.C. n. 275 del 12/12/2005.
- c. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo Regolamento.
- d. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto che redige l'atto, al fine di non violare la riservatezza degli interessati, garantendo, altresì, la completezza del provvedimento.
- e. Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è Responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico.

#### Articolo 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo la conseguita piena esecutività della relativa deliberazione.



# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALBO ON LINE.

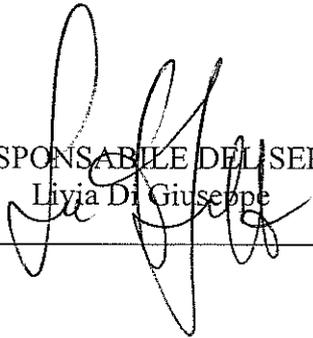
Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

**FAVOREVOLE**  **NON FAVOREVOLE**  
(cancellare il parere che non interessa)

Data: 14/04/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Livia Di Giuseppe



121 < 121



## LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

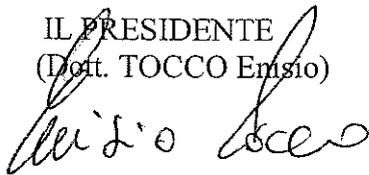
Con votazione unanime

DELIBERA

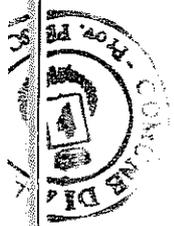
1. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

Del che si è redatto il presente verbale come segue:

IL PRESIDENTE  
(Dott. TOCCO Emisio)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Di MATTEO Raffaella)



Il Presidente  
Dott. Enisio Tocco



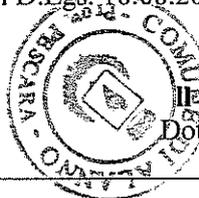
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Di Matteo Patrizia

*[Handwritten signature]*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 10/1 GIU. 2011 con prot. n° 4510 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Addì, 10/1 GIU. 2011



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Di Matteo Patrizia

*[Handwritten signature]*

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 10/1 GIU. 2011



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Di Matteo Patrizia

*[Handwritten signature]*

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27 GIU. 2011  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, ~~10/1 GIU. 2011~~  
05 LUG. 2011



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Di Matteo Patrizia

*[Handwritten signature]*