

Prot. N° 1518

COMUNE DI VAGLIO BASILICATA

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.

7

ORIGINALE

OGGETTO:	Approvazione Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico.
-----------------	---

L'anno	Duemilatredici	il giorno	cinque	del mese di
Aprile	alle ore 9,20	nel Palazzo Comunale, a seguito di regolare avviso scritto, notificato a ciascun consigliere nelle forme di legge, si è legalmente riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria , in seduta pubblica , di prima convocazione.		

Sono intervenuti i Consiglieri:

		PRES	ASS			PRES	ASS
1	MUSACCHIO GIUSEPPE	SI		10	DANZI FAUSTO	SI	
2	BISACCIA DOMENICO	SI		11	DANZI MICHELE	SI	
3	CASTELLUCCI GIUSEPPE	SI		12	BUSCICCHIO DOMENICO A.		SI
4	GILIO ROCCO	SI		13	RICCIUTI NICOLA	SI	
5	MANCAZZO ROBERTO	SI					
6	MANCUSI NICOLA	SI					
7	MARINO ROCCO	SI					
8	PUGLIESE FAUSTO	SI					
9	TAMBURRINO GIANCARLO	SI					

- Partecipa senza diritto di voto l'Assessore esterno Cammarota Isabella.
- Assume la Presidenza l'Avv. Giuseppe Musacchio
- Assiste il Segretario Comunale Dr. Davide Bisanti
- Il Presidente riconosciuta la legalità dell'adunanza per essere la PRIMA convocazione, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- **PREMESSO**, che sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, a termini dell'art. 49, comma 1 del Dec.Leg.vo 267/90, sono stati espressi i seguenti pareri:

- **in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Davide Bisanti



- **in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE:**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 stabilisce che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”;

CONSIDERATO CHE:

- dal 1° gennaio 2011, tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, devono essere pubblicati nel sito internet del Comune Sezione Albo Pretorio on line, restandovi per il tempo previsto dalle disposizioni vigenti;
- solo la pubblicazione nel sito internet del Comune, ha valore di legge e che dalla stessa “pubblicazione on line” decoreranno i termini di legge, compresi quelli previsti per impugnare gli atti;
- le pubblicazioni in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale;

VISTA la necessità di provvedere alla regolamentazione ed organizzazione del servizio “Albo Pretorio on line” accessibile dal il sito web del Comune di Vaglio Basilicata all'indirizzo: www.comune.vagliobasilicata.pz.it;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

con 12 (dodici) voti favorevoli espressi per alzata di mano dai 12 (dodici) consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line, allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale, composto di n. 17 articoli;
2. Di dare atto che a norma dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet del Comune di Vaglio Basilicata, nella Sezione Albo Pretorio on-line, all'indirizzo: www.comune.vagliobasilicata.pz.it;
3. Di dichiarare la presente, con separata unanime votazione, ed avente carattere d'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Comune di Vaglio Basilicata
Provincia di Potenza

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 05/04/2013

INDICE GENERALE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio on-line
- Art. 3 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line
- Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio informatico
- Art. 5 Atti soggetti alla pubblicazione
- Art. 6 Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico
- Art. 7 Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 8 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
- Art. 9 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale
- Art. 10 Integralità della pubblicazione
- Art. 11 Responsabile della tenuta dell'Albo
- Art. 12 Repertorio delle pubblicazioni
- Art. 13 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 14 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 15 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line
- Art. 16 Norma di rinvio
- Art. 17 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'organizzazione, la gestione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo istituzionale www.comune.vagliobasilicata.pz.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.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page" del predetto sito informatico istituzionale con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on-line.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Articolo 5

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 6

Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

1. 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. lo Statuto ed i regolamenti comunali;
 - b. gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari

- pubbliche;
- c. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d. le determinazioni dirigenziali;
 - e. le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 - f. gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle stesse gare;
 - g. i bandi per l'assunzione di personale;
 - h. gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - i. i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - j. 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;
 - k. le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - l. l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - m. le pubblicazioni di matrimonio;
 - n. i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.

Art. 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

- 1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- 2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
- 3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- 4. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
- 5. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
- 6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- 7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
- 8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei

programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

Art. 8

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a. oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
 - c. eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Vaglio Basilicata provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - a. gli estremi del documento da pubblicare;
 - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - c. la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - d. la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line; l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.
5. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 10

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e ogni altro elemento utile) da cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente.

Articolo 11

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico compete al Responsabile del Servizio Amministrativo che si avvale di tutto il personale assegnato al Servizio.
2. Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo. Con lo stesso provvedimento viene nominato il dipendente tenuto a sostituire il su citato responsabile in caso di sua assenza o impedimento.
3. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico in dotazione.
4. In deroga a quanto previsto al precedente comma e all'art. 8, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al personale dell'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 12

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a. il numero cronologico per ciascun anno;
 - b. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d. la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e. il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f. annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 13

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata, mediante l'apposizione

sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica tramite firma digitale.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 14

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati 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 dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la 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;
 - b. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dal Regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - e. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dal Regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - g. i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione

- se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. 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 dall'art. 22 della legge n°241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
 5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
 6. 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 competente.
 7. Pertanto, 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 on-line, è responsabile 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.

Art. 15

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi, o presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/2006 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 16

Norma di rinvio

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

Articolo 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le precedenti norme regolamentari in materia, non compatibili con la presente disciplina.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Davide Bisanti



IL SINDACO - PRESIDENTE

Avv. Giuseppe Pio MUSACCHIO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, viene pubblicata in data odierna per quindici giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18.06.2009, n.69) ed è compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate in data odierna ai capigruppo consiliari (art.125 del T.U.n.267/2000).

Dalla residenza comunale, li 17 APR. 2013

Il Responsabile del Servizio
Antonio Giovanni RICCIUTI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li 17 APR. 2013

Il Responsabile del Servizio
Antonio Giovanni RICCIUTI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);
 Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li 17 APR. 2013

Il Segretario Comunale
Dr. Davide Bisanti