



COMUNE DI BARONISSI

Provincia di Salerno

COPIA

DELIBERAZIONE N. 228

In data: 08.11.2010

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE- ADOZIONE.

L'anno duemiladieci il giorno otto del mese di novembre alle ore 17,40, nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MOSCATIELLO GIOVANNI	Presente
PETTA ANNA	Presente
FARINA ALFONSO	Presente
INGINO SABATINO	Presente
LOMBARDI NICOLA	Presente
D'AURIA ANTONIO	Presente
ROMA CARMELA	Presente
MALAN SAREL	Presente

Totale presenti: 8

Totale assenti: 0

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Giovanni MOSCATIELLO con la partecipazione del Segretario Generale d.ssa GIULIA RISI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta la legalita' dell'adunanza, il Presidente invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo 267 del 18 Agosto 2000.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con delibera n. 17 del 19 aprile 2007 del Garante per la protezione dei dati personali, contenente le “linee guida in materia di trattamento dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” sono stati stabiliti alcuni principi generali in materia di redazione e pubblicazione degli atti degli enti locali;

Richiamato altresì l’art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 come modificato dall’art. 2 c. 5 del D.L. 194 del 30.12.2009, convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2010 n. 25, il quale stabilisce che, con decorrenza dal 1° gennaio 2011, la pubblicazione degli atti avente effetto di pubblicità legale, viene effettuata esclusivamente nel sito informatico dell’Ente (cosiddetto albo pretorio virtuale o informatico);

Considerato che i principi enunciati dal Garante per la protezione dei dati personali, richiedono una regolamentazione specifica e di dettaglio in considerazione dell’obbligo di pubblicazione degli atti all’albo pretorio informatico, in modo da fornire agli uffici comunali regole di comportamento chiare e precise;

Visto lo schema di regolamento appositamente predisposto dal Servizio Affari Generali;

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49, 1° comma del Dgs.vo 267/2000 e s.m.i.

A Votazione Unanime

DELIBERA

-Di approvare il regolamento per la redazione e pubblicazione degli atti all’albo pretorio on line, composto di n. 15 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

-Dare atto che il presente regolamento, ai sensi dell’art. 145, comma 6, del vigente Statuto comunale, è soggetto a duplice pubblicazione all’Albo Pretorio, di cui la prima unitamente alla presente deliberazione e la seconda, per la durata di quindici giorni, dopo l’esecutività della deliberazione medesima.

-Di trasmettere copia della presente deliberazione con annesso regolamento a tutti i responsabili di servizio.



COMUNE DI BARONISSI
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' ALBO PRETORIO
INFORMATICO**

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Istituzione dell' Albo Pretori o on-line

Art. 3 _ Finalità della pubblicazione nell' Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Struttura dell' Albo Pretorio informatico

Art. 5 - Albo Pretorio documentario

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso

Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 9 _ pubblicazione degli atti dell' Amministrazione comunale

Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all' Amministrazione comunale

Art. 11 - Integralità della pubblicazione

Art. 12 - Organizzazione del servizio

Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni

Art. 14 _ Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 15 _Entrata in vigore- Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Baronissi organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.l..

Art. 2
Istituzione dell' Albo Pretorio on-line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on.line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.baronissi.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 on line è allocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all' Albo Pretorio on.line di questo Ente.

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.).

Art. 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.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI e SUB-SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.)

Art. 5
Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell' Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all' Albo Pretorio cartaceo che all'Albo Pretorio On Line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell' Albo Pretorio on line del Comune di Baronissi.

Art. 6
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascun Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e contro interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo)

Art. 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all' Albo Pretori o on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. 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
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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
6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all' Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Servizio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti
8. 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:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - 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.
9. 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.
10. 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

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;
 - 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 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 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 nonchè 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, come indicato nel precedente articolo 6.
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. 9

Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull' Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.
2. Per ottenere la pubblicazione degli atti all' Albo Pretorio on-line, il responsabile del Servizio che l'ha

adottato o a cui è riconducibile, trasmettono all'ufficio messi, copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica del Comune, attraverso l'inserimento dello stesso in una apposita cartella dei file condivisi, entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la Pubblicazione, unitamente alla richiesta di pubblicazione. Tale richiesta deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Baronissi provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico **all'indirizzo di posta certificata dell'ente** unitamente ad una richiesta che deve contenere:
 - gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - 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;
 - 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

Art. 11

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati
2. Ove la complessità degli allegati, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretori o on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 12

Organizzazione del Servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali
3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Servizio Sportello cittadini e imprese, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti. (esclusi gli atti matrimoniali)
5. Il Servizio Lavori Pubblici presso il quale è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 13

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro 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 dei 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. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 14

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, 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.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

ART. 15

Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32 comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 62/2009 e la presente disciplina.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO :

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE- ADOZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to d.ssa Landi Felicia
.....

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto il parere tecnico-amministrativo sulla proposta di delibera formulato dal responsabile di parte tecnica quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, per quanto riguarda gli aspetti contabili, si esprime parere favorevole.

II RESPONSABILE DI RAGIONERIA

F.to ///////////////
.....

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

imp.

somma da impegnare con la seguente proposta

Euro_____

Situazione finanziaria INTERVENTO

DENOMINAZIONE :

Somma stanziata Euro_____

Variazioni in aumento Euro_____

Variazioni in diminuzione Euro_____

Stanziamiento aggiornato Euro_____

Somme gia' impegnate Euro_____

SOMMA DISPONIBILE L.

Data

II RESPONSABILE DI RAGIONERIA

F.to ///////////////

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Giovanni MOSCATIELLO
.....

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa GIULIA RISI
.....

Publicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da

Trasmesso elenco ai capigruppo (prot. N.)
(ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs.vo n.267/2000)

Trasmesso elenco alla Prefettura (prot. N.)
(ai sensi dell'art. 135, c.2, del D.Lgs.vo n.267/2000)

Addi'

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa GIULIA RISI
.....

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo Delibera di G.C. n. 228 del 08.11.2010

Addi

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Sig.ra PETTA Adriana

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimita', e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune, per cui la stessa:

è stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.134 , ultimo comma del D.Lgs.vo n. 267/00

è divenuta **ESECUTIVA** alla scadenza del decimo giorno di pubblicazione ai sensi del 3[^] comma dell'art. 134 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Addi'

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa GIULIA RISI
.....

=====

