



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 326

OGGETTO: ALBO PRETORIO VIRTUALE ON LINE. MODALITA' ATTUATIVE. REGOLE TECNICHE PER LA DISCIPLINA DELLA REDAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI A FAR DATA DAL 01.01.2011.

L'anno **2010**, addì **27** del mese di **Dicembre** alle ore **14.15** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	- MATTIOLI Carla	SI
Assessore	- REVIGLIO Arnaldo	SI
Assessore	- ARCHINA' Giuseppe	SI
Assessore	- BRACCO Angela	SI
Assessore	- BRUNATTI Luca	NO
Assessore	- MARCECA Baldassare	SI
Assessore	- TAVAN Enrico	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'Area Vigilanza n. 845 in data 23.12.2010 allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **“ALBO PRETORIO VIRTUALE ON LINE. MODALITA' ATTUATIVE. REGOLE TECNICHE PER LA DISCIPLINA DELLA REDAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI A FAR DATA DAL 01.01.2011.”**

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 31 del 23/04/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2010 e pluriennale 2010/2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 17/5/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area unitamente alle risorse necessarie per l'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell' Area Vigilanza allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Area della Vigilanza

Alla Giunta Comunale

proposta di deliberazione n. 845

redatta dall'Area della Vigilanza

OGGETTO: ALBO PRETORIO VIRTUALE ON LINE. MODALITA' ATTUATIVE. REGOLE TECNICHE PER LA DISCIPLINA DELLA REDAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI A FAR DATA DAL 1.1.2011.

Premesso che:

- la Legge n. 69 del 18.6.2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa, mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1, della Legge 18.6.2009 n. 69 ha sancito 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 propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*;
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che *"a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, non hanno effetto di pubblicità legale"*;
- con successivo provvedimento di legge, e precisamente con il D.L. 30.12.2009 n. 194, convertito in Legge 26.2.2010 n. 25, all'art. 2, c. 5, il termine del 1° gennaio 2010 è stato prorogato al 1° gennaio 2011;
- per le procedure ad evidenza pubblica, fino al 31.12.2012, le pubblicazioni continueranno ad essere effettuate secondo le disposizioni attualmente in vigore, oltre che all'Albo Pretorio virtuale on line, e non avrà nessun effetto la pubblicità in forma cartacea dal 1.1.2013, ai sensi dell'art. 32, comma 5, della Legge 18.6.2009 n. 69;
- preso atto dunque che dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio virtuale on line avranno effetto di pubblicità legale e che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del palazzo, sede del Comune, potrà avere solamente una funzione di pubblicità notizie e potrà essere mantenuto, in un primo momento, esclusivamente in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;
- ritenuto di adempiere all'obbligo di pubblicazione on line, richiesto dalla L. 69/2009, attraverso le pubblicazioni dei documenti sul portale del Comune al dominio www.comune.avigliana.to.it;
- ritenuto, a garanzia della facilità e dell'immediatezza nell'accesso per i cittadini, creare una apposita sezione, denominata "Albo Pretorio virtuale on line", direttamente raggiungibile dalla home page del portale e, all'interno di questa sezione, declinare le pubblicazioni in varie categorie di atti o documenti oggetto di pubblicazione;
- ritenuto opportuno adottare le seguenti misure organizzative essenziali alla pubblicazione on line quali:
 - ubicazione dell'Albo Pretorio virtuale on line sul sito del Comune, dominio www.comune.avigliana.to.it con accesso diretto dalla Home Page e liberamente

accessibile, senza necessità di autenticazione, da parte dell'utente, in modalità di sola lettura;

- i livelli di servizio saranno quelli normalmente assicurati per il portale web;
- sono pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line gli atti per i quali le singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblica notizia;
- tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, con le riserve imposte dal D. Lgs. N. 196/2003 (Codice della Privacy), di cui è fatto dettaglio in seguito;
- per i documenti contenenti allegati, si provvede contestualmente alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tale seconda ipotesi gli allegati resteranno depositati agli atti del Comune, presso il Settore Segreteria ed Affari Generali e saranno consultabili liberamente e ciò dovrà risultare da apposita dichiarazione dell'ufficio competente;
- tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line restano on line per il tempo stabilito dalla singola disposizione di legge o di regolamento, così come previsto dall'art.155 del c.p.c.;
- per gli atti per i quali non è fissato un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15;
- E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, previsti da norme di legge o di regolamento, mantenere on line i propri documenti pubblicati, in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82, in libera consultazione;
- Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale;
- Pubblicazione di documenti digitali i cui originali, autografati e/o muniti di firma digitale, sono conservati agli atti dell'ente e sempre consultabili, secondo le norme per il diritto di accesso agli atti;
- Acquisizione dei documenti analogici, disponibili in forma cartacea solo mediante l'utilizzo di uno scanner;
- Utilizzo, per tutti i documenti, di formato pdf, compresi quelli provenienti da Enti esterni al Comune;
- Predisposizione, unitamente all'atto, degli allegati da pubblicare, se costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto stesso;
- Per le determinazioni dirigenziali la tipologia e i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale on line sono quelli usuali, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti comunali, compresi gli estremi identificativi della determinazione (numero cronologico, data e oggetto dell'atto);
- Il flusso di pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale on line sarà il seguente:
 - Gli atti prodotti e gestiti dal sistema informativo interno e quindi, in generale, le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze, verranno caricate sul portale
 - In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune e provenienti da altri enti, questi, se trasmessi in formato digitale, dovranno essere inviati tramite PEC all'indirizzo di posta certificata del Comune **comuneavigliana@cert.legalmail.it** e verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line, dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare. Per

formati superiori al foglio A3 l'Ente dovrà produrre il documento in formato PDF.

- La richiesta di pubblicazione deve pervenire in formato elettronico non modificabile (pdf), se necessario previa scansione dei relativi allegati, almeno entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, fatta eccezione per gli atti urgenti e deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione;
 - L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati e la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, in quanto ciò ricade esclusivamente sul soggetto che ne chiede la pubblicazione;
 - La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio virtuale on line è competenza del Messo Comunale; gli atti saranno trasmessi all'Ufficio Messo, responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio virtuale on line, che provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione tramite il protocollo informatico, oltre una copia cartacea;
 - Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti salvo quanto previsto al comma successivo;
 - Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate dovranno risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di avvenuta sostituzione o modifica;
 - Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto;
 - Il Messo comunale attesta la data di pubblicazione degli atti, attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumento equivalente;
 - La data di pubblicazione delle deliberazioni, di cui all'art. 124 del D. Lgs n. 267/2000 è attestata dal Messo Comunale. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione;
 - Il registro informatico dell'Albo Pretorio virtuale on line, dovrà essere stampato, al termine di ogni anno, in copia autentica per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio;
 - Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richieda la pubblicazione, ma che sono inseriti nel sito istituzionale, allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono inseriti nel sito internet del Comune, direttamente a cura dell'Area comunale interessata e sotto la responsabilità dei singoli Settori dell'Ente;
- Dato atto che il D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) detta precise disposizioni sul trattamento dei dati pubblicati sui siti informatici e misure di sicurezza più garantiste (art. 34 D. Lgs. 196/2003); pertanto, ove ricorrano le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza del dato, ciascun Direttore d'Area, per gli atti di propria competenza, avrà cura di pubblicare il testo omettendo le parti oggetto di protezione, eventualmente prevedendo un'estrazione dell'atto che soddisfi i requisiti di "necessarietà" nella divulgazione dei dati richiesti dal Codice;
- In particolare, considerato che:
- Con la deliberazione n. 17 del 19.4.2007 del Garante per la protezione dei dati personali, contenente le *"linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"* (pubblicata su G.U. Serie Generale n. 120 del 25.5.2007), sono stati stabiliti alcuni principi generali in materia di redazione e pubblicazione degli atti degli enti locali;

- Con la stessa deliberazione il Garante tratta anche del cosiddetto "*diritto all'oblio*";
- Considerato che i principi enunciati dal Garante per la protezione dei dati personali, richiedono di una regolamentazione specifica e di dettaglio, anche in considerazione dell'obbligo di pubblicazione degli atti all'albo pretorio virtuale, in modo da fornire agli uffici comunali regole di comportamento chiare e precise;
- Rilevato che il presente atto rientra nella competenza della Giunta Comunale in base all'art. 48 del D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. in quanto atto di organizzazione ed ordinamento degli uffici e servizi comunali;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

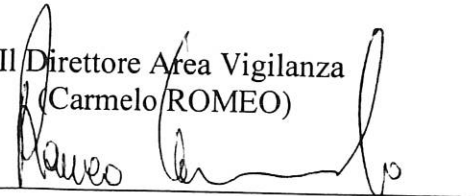
- 1) Dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale saranno pubblicate all'Albo Pretorio virtuale on line sul portale del Comune al dominio www.comune.avigliana.to.it, secondo le seguenti modalità generali:
 - a. Ubicazione dell'Albo Pretorio virtuale on line sul sito del Comune, dominio www.comune.avigliana.to.it con accesso diretto dalla Home Page e liberamente accessibile, senza necessità di autenticazione, da parte dell'utente, in modalità di sola lettura;
 - b. I livelli di servizio saranno quelli normalmente assicurati per il portale web;
 - c. sono pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line gli atti per i quali le singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblica notizia;
 - d. tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, con le riserve imposte dal D. Lgs. N. 196/2003 (Codice della Privacy), di cui è fatto dettaglio in seguito;
 - e. per i documenti contenenti allegati, si provvede contestualmente alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tale seconda ipotesi gli allegati resteranno depositati agli atti del Comune, presso il Settore Segreteria ed Affari Generali e saranno consultabili liberamente e ciò dovrà risultare da apposita dichiarazione dell'ufficio competente;
 - f. tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line restano on line per il tempo stabilito dalla singola disposizione di legge o di regolamento, così come previsto dall'art. 155 del c.p.c.;
 - g. per gli atti per i quali non è fissato un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15;
 - h. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, previsti da norme di legge o di regolamento, mantenere on line i propri documenti pubblicati, in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D. Lgs 7.3.2005 n. 82, in libera consultazione;
 - i. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale;
 - j. Pubblicazione di documenti digitali i cui originali, autografati e/o muniti di firma digitale, sono conservati agli atti dell'ente e sempre consultabili, secondo le norme per il diritto di accesso agli atti;
 - k. Acquisizione dei documenti analogici, disponibili in forma cartacea solo mediante l'utilizzo di uno scanner;

- l. Utilizzo, per tutti i documenti, del formato pdf, compresi quelli provenienti da Enti esterni al Comune;
- m. Predisposizione, unitamente all'atto, degli allegati da pubblicare se costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto stesso;
- n. Per le determinazioni dirigenziali la tipologia e i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale on line sono quelli usuali, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti comunali, compresi gli estremi identificativi della determinazione (numero cronologico, data e oggetto dell'atto);
- o. Il flusso di pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale on line sarà il seguente:
 - Gli atti prodotti e gestiti dal sistema informativo interno e quindi, in generale, le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze, verranno caricate sul portale;
 - In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune e provenienti da altri enti, questi, se trasmessi in formato digitale, dovranno essere inviati tramite PEC all'indirizzo di posta certificata del Comune comuneavigliana@cert.legalmail.it e verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale on line, dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare. Per formati superiori al foglio A3 l'Ente dovrà produrre il documento in formato PDF.
- p. La richiesta di pubblicazione deve pervenire in formato elettronico non modificabile (pdf), se necessario previa scansione dei relativi allegati, almeno entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, fatta eccezione per gli atti urgenti, e deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione;
- q. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati e la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, in quanto ciò ricade esclusivamente sul soggetto che ne chiede la pubblicazione;
- r. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio virtuale on line è competenza del Messo Comunale; gli atti saranno trasmessi all'Ufficio Messo, responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio virtuale on line che provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione, tramite il protocollo informatico, oltre una copia cartacea;
- s. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti salvo quanto previsto al comma successivo;
- t. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate dovranno risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di avvenuta sostituzione o modifica;
- u. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto;
- v. Il Messo comunale attesta la data di pubblicazione degli atti, attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumento equivalente;
- w. La data di pubblicazione delle deliberazioni, di cui all'art. 124 del D. Lgs n. 267/2000 è attestata dal Messo Comunale. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione;

- x. Il registro informatico dell'Albo Pretorio virtuale on line, dovrà essere stampato, al termine di ogni anno, in copia autentica per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio;
- y. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richieda la pubblicazione, ma che sono inseriti nel sito istituzionale, allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono inseriti nel sito internet del Comune, direttamente a cura dell'Area comunale interessata e sotto la responsabilità dei singoli Settori dell'Ente;
- 2) Il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del palazzo, sede del Comune, avrà solamente una funzione di pubblicità che potrà essere mantenuta, per un periodo massimo di mesi sei, in un primo momento, esclusivamente in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;
- 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 virtuale on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi;
- 4) Ciascun Direttore d'Area, per gli atti di competenza dei propri Settori, è tenuto ad adottare le misure organizzative riportate nella presente proposta di deliberazione ai fini della pubblicazione degli atti aventi effetti legali sul portale web dell'ente;
- 5) Di approvare, altresì, le allegate *"Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti a tutela del diritto della privacy e per il riconoscimento del cosiddetto diritto all'oblio"*, composto da 9 articoli facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 6) Di stabilire che le allegate *"Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti a tutela del diritto della privacy e per il riconoscimento del cosiddetto diritto all'oblio"* costituiscono parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 300 del 29.11.2010 e s.m.i.;
- 7) Di disporre che copia del presente provvedimento, comprensivo dei relativi allegati, venga trasmesso a tutti i Direttori d'Area e Responsabili di Settore;
- 8) Di dichiarare, attesa l'urgenza, con voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Avigliana, 23/12/2010

Il Direttore Area Vigilanza
(Carmelo ROMEO)



Il Sindaco
(Prof.ssa Carla MATTIOLI)



ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI DATI PERSONALI INSERIBILI E NON INSERIBILI NELLA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

NOTA BENE: Questo elenco esemplificativo, fa riferimento solo alle informazioni contenenti dati personali; tutto il resto del contenuto dell'atto – motivazione, riferimenti legislativi, etc. – segue le regole generali del diritto amministrativo e della prassi in materia di redazione e pubblicazione degli atti. L'elenco non vuole essere esaustivo delle casistiche né imporre al Direttore d'Area/Responsabile di Settore, tecniche e regole di comportamento di cui è l'unico responsabile; ha solo uno scopo dimostrativo ed indicativo di quali tipi di ragionamento è chiamato ad effettuare il Direttore d'Area/Responsabile di Settore caso per caso. L'elenco, infine, non si applica in tutti i casi in cui una specifica norma primaria o secondaria prevede modalità tassative e precisa di durata della pubblicazione.

ATTO	REDAZIONE: opportunità di inserimento	REDAZIONE: opportunità di omissione	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di omissione	PUBBLICAZIONE SITO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE SITO: opportunità di omissione	ALTRE PUBBLICAZIONI a diffusione sovra comunale	DURATA	NOTE VARIE
1) Graduatoria di concorso	1) Criteri di massima seguiti dalla Commissione; 2) Nomi dei componenti la Commissione; 3) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati idonei e dei vincitori; 4) punteggio attribuito agli idonei e ai vincitori	1) Nomi dei partecipanti dichiarati non idonei; 2) ulteriori elementi identificativi degli idonei e dei vincitori (indirizzo, numeri telefonici, etc.), nonché dei componenti la Commissione 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie	1) Criteri di massima seguiti dalla Commissione; 2) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati idonei e dei vincitori; 3) punteggio attribuito agli idonei	1) Nomi dei partecipanti dichiarati non idonei; 2) ulteriori elementi identificativi degli idonei e dei vincitori (indirizzo, numeri telefonici, etc.), nonché dei componenti la Commissione 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati
2) Contributi per motivi culturali, turistici, ricreativi, etc., ad associazioni	1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del contributo; 2) Dati identificativi dell'associazione; 3) Nomi dei rappresentanti legali dell'associazione; 4) entità del contributo concesso	1) Nomi degli associati; 2) ulteriori elementi identificativi dei rappresentanti legali dell'associazione 3) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie	1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del contributo; 2) Dati identificativi dell'associazione; 3) entità del contributo concesso	1) Nomi degli associati e dei rappresentanti legali dell'associazione; 2) Ogni altro elemento non necessario ai fini della comprensione della fattispecie	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati

ATTO	REDAZIONE: opportunità di inserimento	REDAZIONE: opportunità di omissione	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di omissione	PUBBLICA ZIONE SITO: opportunità à di inseriment o	PUBBLICA- ZIONE SITO: opportunità di omissione	ALTRE PUBBLI- CAZIONI a diffusione sovraeco- munale	DURATA	NOTE VARIE
3) Benefici economici a persone fisiche per motivi assistenziali (indigenza, stato di salute, particolare condizione sociale, etc.)	1) Criteri di massima seguiti per la concessione del beneficio economico; 2) Motivazioni con- crete; 3) Nomi, luogo e data di nascita dei benefi- ciari; 4) Indicazione della norma che prevede la concessione 5) In caso di pluralità di richiedenti il bene- ficio: nomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti	1) Motivazioni dettagliate per la concessione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.); 2) ulteriori elementi i- dentificativi dei beneficiari e dei non ammessi;	1) Criteri di massima seguiti per la concessione del beneficio economico; 2) Motivazioni concrete; 3) Nomi dei beneficiari; 4) Indicazione della norma che prevede la concessione 5) In caso di pluralità di richiedenti il bene- ficio: nomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti	1) Motivazioni dettagliate per la concessione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.); 2) Nomi ed ulteriori elementi identificativi dei beneficiari e dei non ammessi (tali nomi possono essere sostituiti con codice identificativi assegnati a ciascun richiedente al momento della richiesta); 3) Norma specificata che prevede il beneficio, tutte le volte che da essa è possibile risalire allo stato di patologia o a particolari status (per es.: norma specifica per l'AIDS, per lo status di rifugiato o di nomade, o per la condizione di vittima di violenza sessuale, etc.); tale norma può essere sostituita da un rinvio agli atti istruttori	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni	È' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati

ATTO	REDAZIONE: opportunità di inserimento	REDAZIONE: opportunità di omissione	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di omissione	PUBBLICA- ZIONE SITO: opportunità di inserimento	PUBBLICA- ZIONE SITO: opportunità di omissione	ALTRE PUBBLI- CAZIONI a diffusione sovraeco- munale	DURATA	NOTE VARIE
4) Organizzazio- ne degli uffici	1) Criteri seguiti per la riorganizzazione; 2) Nomi dei dirigenti o dei funzionari re- sponsabili assegnati al vertice dei singoli settori o servizi 3) Nomi dei dipendenti assegnati ai singoli settori o servizi; 4) Numeri di telefono e indirizzi e-mail di servizio di dirigenti e dipendenti; 5) reddito dei dirigenti e dei dipendenti	1) ulteriori elementi i- dentificativi personali di dirigenti e dipendenti; 2) particolari motivi di salute o di status (vedovo, orfano, portatore di handicap, etc.) che hanno giustificato l'assegnazione di un dipendente ad un particolare ufficio;	1) Criteri seguiti per la riorganizzazione; 2) Nomi dei dirigenti o dei funzionari respon- sabili assegnati al vertice dei singoli settori o servizi 3) Nomi dei dipen- denti assegnati ai singoli settori o servizi; 4) Numeri di telefono e indirizzi e-mail di servizio di dirigenti e dipendenti;	1) ulteriori elementi identificativi personali di dirigenti e dipen- denti; 2) particolari motivi di salute o di status (vedovo, orfano, portatore di handicap, etc.) che possono aver giustificato l'assegnazione di un dipendente ad un particolare ufficio; 3) redditi di dirigenti e dei dipendenti	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni all'Albo Pretorio e permanen- te sul sito	E' salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati
5) Situazioni reddituali dei soggetti previsti dall'art. 1, c. 593, della legge 296/06 (Legge Finanziaria 2007), nonché dei consiglieri provinciali e dei consiglie- ri comunali capoluogo di provincia o con più di 50.000 abitanti (art. 1 e 11 della legge 441/1982)	1) Nomi dei soggetti che ricoprono le cari- che; 2) carica ricoperta; 3) entità della situa- zione reddituale	1) ulteriori elementi identificativi dei soggetti	Come per la redazione dell'atto	Come per la redazione dell'atto	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni all'Albo Pretorio e permanen- te sul sito	Per i consiglieri di comuni sotto i 50.000 abitanti e per gli assessori non consiglieri non vi è obbligo nor- mativo, ma sarebbe opportuna una previsione con regolamento comunale, il quale potrebbe disciplinare la fase della pubblicazione

6) Elenchi mensili degli abusivismi edilizi (Art. 31 del D.P.R. 380/2001)	1) elementi identificativi dell'immobile; 2) nome, luogo e data di nascita degli autori e dei responsabili in solido dell'abuso; 3) normativa violata; 4) altri elementi previsti dalla normativa	1) ulteriori elementi identificativi degli autori e dei responsabili in solido dell'abuso;	1) tutti gli elementi previsti dalla normativa primaria (legge 380/01) e da quella secondaria (circolari ministeriali, direttive, etc.)	Come per redazione dell'atto	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Per la durata prevista dalla normativa vigente; sul sito Internet per 15 giorni	
---	--	--	---	------------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---	--

ATTO	REDAZIONE: opportunità di inserimento	REDAZIONE: opportunità di ommissione	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO: opportunità di ommissione	PUBBLICAZIONE SITO: opportunità di inserimento	PUBBLICAZIONE SITO: opportunità di ommissione	ALTRE PUBBLICAZIONI a diffusione sovracomunale	DURATA	NOTE VARIE
7) Assegnazione alloggi edilizia agevolata	1) Criteri di massima seguiti dalla Commissione; 2) Nomi dei componenti la Commissione; 3) Nomi e luogo e data di nascita dei partecipanti dichiarati assegnatari e non assegnatari degli alloggi; 4) punteggio attribuito agli assegnatari e non assegnatari; 5) motivazioni di massima per l'assegnazione dei singoli punteggi, con rinvio agli atti d'ufficio per i dettagli; 6) normativa legislativa o regolamentare che prevede l'assegnazione degli alloggi	1) Ulteriori elementi identificativi personali degli assegnatari e non assegnatari; 2) Precisazione dettagliata delle particolari motivazioni che hanno fatto assegnare un determinato punteggio, limitandosi ad espressioni generiche (per es.: vista la particolare situazione economica, oppure vista la condizione di salute, o il carico familiare, etc.) e rinviando agli atti d'ufficio	1) Criteri di massima seguiti per l'assegnazione degli alloggi; 2) Motivazioni concrete; 3) Nomi dei beneficiari; 4) Indicazione della norma che prevede la concessione	1) Motivazioni dettagliate per l'assegnazione (per es.: entità precisa del reddito, particolare patologia, appartenenza ad un'etnia, particolare stato di disagio familiare, etc.); 2) Ulteriori elementi identificativi degli assegnatari e non assegnatari beneficiari (anche i nomi possono essere sostituiti con codice identificativi assegnati a ciascun richiedente al momento della richiesta); 3) Norma specifica che prevede l'assegnazione, tutte le volte che da essa è possibile risalire allo stato di patologia o a particolari status (per es.: norma specifica per malati terminali, per lo status di rifugiato o di nomade, o per la condizione di vittima di usura, etc.); tale norma può essere sostituita da un rinvio agli atti istruttori	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	Come per Albo Pretorio	15 giorni	

REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NONCHE' PER IL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALL'OBLIO

Articolo 1

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il Direttore di Area/Responsabile di Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni, concernenti i dati personali forniti dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Direttore di Area/Responsabile di Settore 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 ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti 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 Direttore di Area/Responsabile di Settore, 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 Direttore di Area/Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Direttore di Area/Responsabile di Settore 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 controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. A margine delle presenti norme sono inseriti alcuni esempi specifici che indicano quali dati ed informazioni possono essere inseriti nell'atto e quali, invece, devono essere omessi o è opportuno che vengano omessi; tali esempi sono da considerare a titolo, appunto, meramente esemplificativo, essendo pur sempre rimessa alla discrezionalità ed alla professionalità del Direttore di Area/Responsabile di Settore la valutazione del caso concreto.

Articolo 2

Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio virtuale on line, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informativi di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa o mediante affissione di manifesti è regolata da leggi o atti normativi, statali, regionali o da appositi regolamenti comunali.
2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Articolo 3

Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Virtuale on line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio virtuale on line deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art. 2.
2. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 1, ma valutati con maggiore rigore.
3. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio virtuale on line nella sua integralità (pubblicazione integrale), fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio virtuale on line è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 1, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.
4. Qualora il Direttore di Area/Responsabile di Settore ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento, ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità in cui il Direttore di Area/Responsabile di Settore abbia indicato, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale); stessa regola si applica nei casi più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).
5. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "di interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia, dato, ecc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4 comma 1, lett. d) ed e), del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività".
6. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione, che in quella di pubblicazione degli atti.

Articolo 4

Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.
2. Per "*pubblicazione parziale di un atto*" s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli "*omissis*". Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del Direttore di Area/Responsabile di Settore.

Articolo 5

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio virtuale on line o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
2. Il consigliere comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "*rinvio agli atti in ufficio*".

Articolo 6

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio virtuale on line o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto di accesso previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
2. Nel caso di pubblicazione parziale sul sito Internet e qualora i controinteressati o cointeressati siano una molteplicità, il Direttore d'Area/Responsabile di Settore, in collaborazione con l'ufficio CED del Comune, garantisce (purché ciò sia tecnicamente e logisticamente possibile in base alle potenzialità informatiche in concreto possedute dall'Ente) modalità di accesso selezionato mediante rilascio di password, user-name, ecc.. Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Articolo 7

Diritto all'oblio

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.
3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.
4. Il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, ecc.
5. Il consigliere comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto, anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.
6. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1, delle presenti norme.

Articolo 8

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D. Lgs. 196/2003 e smi, alla L. 241/90 e smi ed a tutte le altre disposizioni in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.
2. Nella sua attività concreta, il Direttore d'Area/Responsabile di Settore deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi contenuti nel D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e smi, ed alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 9

Decorrenza

1. Le presenti regole tecniche hanno efficacia immediata per quanto riguarda le tecniche di redazione e pubblicazione degli atti.
2. L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio virtuale on line avrà decorrenza dal 1° gennaio 2011.

Allegato: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DATI PERSONALI INSERIBILI E NON INSERIBILI NELLA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ATTO



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2010 / 845**

Ufficio Proponente: **Polizia Municipale**

Oggetto: **ALBO PRETORIO VIRTUALE ON LINE.MODALITA' ATTUATIVE.REGOLE TECNICHE PER LA DISCIPLINA DELLA REDAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI A FAR DATA DAL 01.01.2011.**

Parere tecnico

Ufficio Proponente (Polizia Municipale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **23/12/2010**

Il responsabile di Settore
F.T. Sig. Carmelo ROMEO

Parere contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Non soggetta a parere contabile**

Data **24/12/2010**

Responsabile del Servizio Finanziario
F.T. Rag. Vanna ROSSATO

Copia Albo: Atti

Estratto: - P.O. + Resp. di Settore via e-mail

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
f.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 29 DIC. 2010.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, li 29 DIC. 2010




IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio

ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ è stata

☒ viene

pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 29 DIC. 2010.

☒ è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;

☐ è divenuta esecutiva in data _____

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, li 29 DIC. 2010




IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio