

ORIGINALE

C O M U N E     D I     B I B B I E N A

(Provincia di Arezzo)

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N.    56

DEL 09/03/2011

---

---

O G G E T T O:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO  
INFORMATICO

---

---

Oggi, 09/03/2011 alle ore 10,00 ed in prosieguo nella sala delle adunanze della sede comunale, si e' riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il sig. BERNARDINI Daniele, nella sua qualità di Sindaco.

Fatto l'appello nominale risultano presenti ed assenti:

BERNARDINI Daniele	P	
CONTICINI Luca	P	
CAPORALI Matteo	P	
NASSINI Renato		A
PIANTINI Fabrizio	P	
PAPERINI Mara	P	
LORENZONI Federico	P	

---

presenti	assenti
6	1

Assiste il dott. Liberto Giuseppe, nella sua qualità di Segretario Comunale incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

ESECUZIONE IMMEDIATA    SI

ALLEGATI                    SI

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO  
PRETORIO INFORMATICO**

*Il Sindaco sig. Bernardini Daniele;*

**PREMESSO** che ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. le pubblicazioni di documenti in forma cartacea presso l'albo pretorio comunale, sia interni all'Ente che provenienti da altre amministrazioni, cessano di produrre effetto di pubblicità legale a decorrere dall'1.1.2011 e per i casi di cui al comma 2 dal 1° gennaio 2013, e devono essere sostituite dal c.d. albo pretorio on-line che fornirà all'utenza le medesime informazioni mediante accesso all'apposita sezione del sito internet comunale;

**CONSIDERATO** quindi che a decorrere dal 1° gennaio 2011 (escluso le casistiche di cui al comma 2 dell'articolo sopra richiamato) gli obblighi di pubblicazione di atti aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito web dell'ente;

**DATO ATTO** che è stata predisposta dal responsabile dell'Unità Organizzativa n. 1 una specifica regolamentazione, di natura organizzativa, per l'utilizzo dell'albo pretorio on-line, ritenuto meritevole di approvazione;

**ACCERTATO** che in fase istruttoria è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi ed agli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere allegato:

**DELIBERA**

- 1) di approvare il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line, predisposto dal responsabile dell'unità organizzativa n. 1, che si compone di n. 14 articoli e viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) dare atto che lo stesso entrerà in vigore a decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione;
- 3) di demandare ai competenti uffici l'attuazione, della regolamentazione che si approva con il presente atto;
- 4) di continuare ad utilizzare l'Albo Pretorio cartaceo posto nell'atrio del comune, per l'affissione di documenti il cui contenuto si ritenga utile per i cittadini che per qualsiasi motivo non possono accedere al sito informatico istituzionale del Comune di Bibbiena.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Esaminata** la sopra riportata proposta di deliberazione;

**Visto** l'art. 48 del D.lgs 267/2000;

**Recepiti** i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Con** voti unanimi favorevoli espressi palesemente;

## **DELIBERA**

**Di approvare** la suesesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

**SUCCESSIVAMENTE**, stante l'urgenza, di inviare quanto prima ai vari organismi il documento approvato, con separata votazione unanime favorevole resa palesemente, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 267/2000.



# COMUNE di BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Servizio: AFFARI GENERALI

## OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

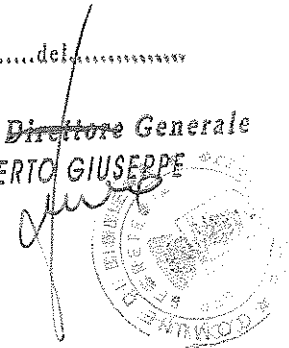
## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

FAVOREVOLE

Bibbiena, 05/03/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(D.ssa Ivana Vignoli)



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

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
entrato in vigore il \_\_\_\_\_*

**INDICE**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico
- Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 - Albo pretorio cartaceo
- Articolo 5 - Modalità e durata della pubblicazione
- Articolo 6 - Integralità della pubblicazione
- Articolo 7 - Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico
- Articolo 8- Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196
- Articolo 9 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie
- Articolo 10 - Organizzazione del servizio e responsabilità
- Articolo 11 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- Articolo 12 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- Articolo 13 - Norma di rinvio
- Articolo 14 - Entrata in vigore e pubblicità

**Articolo 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 4.

**Articolo 2**

**Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale è collocato sull'home page del sito istituzionale dell'Ente, in un'area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente mediante un apposito collegamento (c.d. "link").
2. La pubblicazione di atti all'albo pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque funzione giuridica essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nel caso di procedure ad evidenza pubblica e di bilanci, dal 1° gennaio 2013, tutti i documenti, anche quelli cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

**Articolo 3**

**Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico tutti gli atti, siano essi interni all'Ente o provenienti da terzi, per i quali la pubblicazione sia disposta dalla legge, dallo Statuto o da norme di regolamento.
2. Vengono 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;
  - c) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;

- d) le ordinanze sindacali;
- e) l'elenco delle determinazioni dei Responsabili di servizio;
- f) decreti e provvedimenti del Sindaco;
- g) gli avvisi, i bandi di gara, i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori e gli esiti delle stesse gare (con decorrenza dal 1°01.2013 o quella diversa stabilita da successive norme di modifica);
- h) i bandi per l'assunzione di personale;
- i) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni o di incarichi tecnici ed i relativi corrispettivi;
- l) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
- m) gli elenchi di albi di Giudici popolari;
- n) gli elenchi delle comunicazioni dei reati urbanistici, degli immobili e delle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione o di ripristino emesse;
- o) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
- p) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari siano risultati irreperibili al momento della consegna;
- q) gli atti di pianificazione territoriale, commerciale, del traffico e simili e relative varianti;
- r) lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex lege;
- s) leva: elenco iscritti alla leva;
- t) le pubblicazioni di matrimonio;
- u) gli avvisi di cambiamento del nome e/o del cognome;
- v) ogni altro atto o provvedimento per il quale la legge disponga la pubblicazione come obbligatoria, a qualunque fine.

#### **Articolo 4**

##### **Albo pretorio cartaceo**

1. Non sono soggetti a pubblicazione on line gli atti ed i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso essi possono essere affissi, nella versione cartacea, in appositi spazi informativi dislocati nella casa comunale oppure possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nel caso di procedure ad evidenza pubblica e di bilanci, dal 1° gennaio 2013, l'affissione di atti all'Albo pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio cartaceo avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio cartaceo è presso l'atrio di questo Ente, in modo che chiunque possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio cartaceo per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità e durata della pubblicazione**

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine alla sua scadenza.
3. La pubblicazione avverrà per giorni interi, naturali e continuativi e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.

facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato 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.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

8. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili. Tali documenti potranno eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

#### **Articolo 6**

##### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto.

2. Qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione, in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il documento unitamente a tali allegati, sarà da tutti consultabile integralmente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso, presso l'ufficio che l'ha emesso o al quale è in ogni caso riconducibile.

#### **Articolo 7**

##### **Modalità per la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico da parte di terzi**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto terzo richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

#### **Articolo 8**

##### **Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o cartaceo o altrove costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, e, pertanto, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

2. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune.

3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003).

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

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. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

6. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

#### **Articolo 9**

##### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico 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 in visione l'originale o la copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o presso l'ufficio comunale ove sono depositati;

- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità per ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.

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 10**

##### **Organizzazione del servizio e responsabilità**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e cartaceo compete al Responsabile dell'Unità Organizzativa n. 1 che si avvale per le operazioni di tenuta dell'Albo pretorio informatico e cartaceo, di controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché di vigilanza degli atti in deposito presso lo stesso Ufficio, del personale dell'Ufficio Segreteria o di altro personale da lui appositamente incaricato.

2. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. L'Ufficio, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio od il Responsabile del procedimento che l'ha adottato od a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio addetto entro il giorno lavorativo antecedente l'inizio della pubblicazione, in tempo utile per poter procedere agli adempimenti di pubblicazione on line e nei normali orari di ufficio; in caso di urgenza devono essere consegnati entro le ore 09,00 del giorno di pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono, se reso possibile dalle procedure informatiche, materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

5. Il responsabile si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.



97

alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

#### **Articolo 11**

##### **Registri per l'annotazione 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 affissione all'Albo pretorio informatico:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - d) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - f) la data di defissione;
  - g) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

#### **Articolo 12**

##### **Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro o della dicitura recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando la data di affissione (se necessaria, quando non desumibile dal periodo di pubblicazione, anche quella di defissione), la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile delle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico. Per la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, l'attestazione spetta al Segretario comunale o delegato da esso.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del Responsabile o del dipendente all'uopo autorizzato dal Responsabile.
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, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

#### **Articolo 13**

##### **Norma di rinvio**

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

#### **Articolo 14**

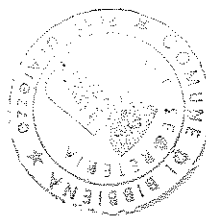
##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2011 ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO  
PRETORIO INFORMATICO**

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
D. BERNARDINI



IL SEGRETARIO  
G. LIBERTO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 , comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, N. 267

N. 512 Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 15/03/2011

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

L. BOSCHI

---

**COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO**

Prot. n. 5388 del 15/03/2011 ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in data **15/03/2011** per 15 giorni consecutivi fino al **30/03/2011** nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 , comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, N. 267 e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li'

N. 512 Reg. Pubb.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26/03/2011** essendo trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

-è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta sul sito web istituzionale di questo Comune e all'Albo Pretorio e che contro di essa non sono pervenute opposizioni

Bibbiena, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE