



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

Deliberazione del Consiglio Comunale

COPIA

Delibera n. 31 del 29/07/2016	Oggetto: <u>Approvazione nuovo Regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.</u>
----------------------------------	---

L'anno DUEMILASEDICICI, il giorno VENTINOVE del mese di LUGLIO alle ore 09.00 e minuti 15 nella sala delle adunanze consiliari, convocato per decisione del Presidente del Consiglio, con avviso all'O.d.G. prot. n. 2822/2016 notificato per iscritto a mezzo del messo comunale, si è riunito il Consiglio Comunale alla prima convocazione in sessione ordinaria. Risultano all'appello nominale presenti ed assenti i Sigg.ri consiglieri come appresso notato.

CONSIGLIERI		Pres.te	Ass.te
Sindaco	Leopoldo Chieffallo	X	
Vice Sindaco	Pasquale Torquato	X	
Maggioranza	Assessore	Antonio Ungaro	X
	Consigliere	Luca Marrelli	X
	Consigliere	Roberto Costanzo	X
Minoranza	Consigliere	Vincenzo Buoncore	X
	Consigliere	Rosario Ungaro	X

Consiglieri assegnati n. 7, in carica n. 7, presenti n. 6, assenti n. 1

L'Avv. Luca Marrelli, in qualità Presidente del Consiglio, constatato il numero legale dei presenti dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario comunale Dr. Antonio Grutteria.

La seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione dando lettura del punto n. 2 all'Ordine del Giorno avente ad oggetto: "approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio On line" informando il Consiglio Comunale che si rende necessario approvare un nuovo Regolamento in sostituzione del precedente ormai inadeguato alle nuove normative in materia di pubblicazione degli atti all'albo Pretorio on line riferendo, al Consiglio Comunale i motivi che hanno indotto l'Amministrazione all'approvazione di un nuovo regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo Pretorio on line.

Nello specifico, cita la delibera n. 88 del 2 marzo 2011 emanata dal Garante per la protezione dei dati personali dove, vengono tracciate le linee guida in materia di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.

La nuova deliberazione gode di una portata più ampia della precedente delibera n. 17/2007 in quanto prende in esame gli obblighi di pubblicazione che ora gravano su tutte le amministrazioni pubbliche.

Si ripropone, quindi, la necessità dell'adozione di uno strumento decisionale, quale il Regolamento di pubblicazione on – line.

In conclusione, avendo esaurito l'intervento, invita i Consiglieri ad intervenire sull'argomento.

Costatato che nessun Consigliere interviene alla discussione dichiara chiuso l'argomento e pone a votazione la presente proposta di deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta n. 2 del 29.07.2016;

udito l'intervento del Presidente;

acquisiti i pareri espressi ai sensi all'art. 49 del D.Leg.vo n. 267/2000;

mediante votazione resa per alzata di mano degli aventi diritti che ha dato il seguente esito accertato e proclamato dal Presidente:

presenti e votanti n. 6 – favorevoli n. 6 – contrari: nessuno – astenuti: nessuno;

DELIBERA

1)-di recepire integralmente la proposta n. 2 all'O.d.G. della seduta del Consiglio Comunale del 29.07.2016 che, inserita nel presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2)-di approvare, per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono interamente riportati e trascritti, il nuovo "Regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo Pretorio on – line", istituito ai sensi della Legge n. 69/2009, adeguato alle nuove disposizioni legislative subentrante il quale si compone di n. 13 articoli allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

3)-di dare atto che all'entrata in vigore del nuovo Regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo Pretorio on line cessa l'efficacia del testo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 08.04.2010 che viene abrogato ed integralmente sostituito dal presente;

4)-di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "disposizioni generali";

5)-di notificare copia del presente atto al Segretario Comunale, nonché al Responsabile del Procedimento per gli adempimenti di competenza;

6)-di dichiarare, con separata e successiva votazione espressa nelle forme di legge, con gli stessi voti, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Leg.vo n. 267/2000.

- 5) **di richiedere** l'immediata eseguibilità della deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs.vo n. 267/2000.

Proposta di deliberazione n. 2 del 29.07.2016.

Oggetto: approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione delle pubblicazioni all'albo Pretorio on line.

Richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"

richiamata la legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

richiamata la delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

richiamato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2011 in materia "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottati ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009;

richiamato il vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo Pretorio on line" elaborato nel mese di Luglio 2011 da DigitPA, all'interno delle attività finalizzate all'elaborazione delle "Linee guida siti web delle pubbliche amministrazioni";

che la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati;

Considerato:

che l'imponente attività di modernizzazione e digitalizzazione nonché le diverse innovazioni ed esigenze subentrate negli ultimi anni influenti sull'attività della vita amministrativa del Comune;

che quindi, alla luce delle nuove disposizioni emanate dopo l'approvazione del Regolamento per l'organizzazione del servizio gestione dell'Albo Pretorio on line, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 in data 08/04/2010, si rende necessario approvare un nuovo Regolamento;

valutata la necessità di approvare un nuovo Regolamento che disciplini il servizio relativo alla gestione dell'Albo Pretorio on line, allegato quale parte integrante del presente provvedimento e che si compone di n. 13 articoli;

visto lo schema del nuovo regolamento predisposto dal servizio amministrativo;

visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.EE.LL.);
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il vigente Statuto Comunale;

PROPONE

- 1) **di approvare** il nuovo "Regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line", istituito ai sensi della Legge n. 69/2009, adeguato alle esigenze subentrate negli ultimi anni influenti sull'attività della vita Amministrativa il quale si compone di n. 13 articoli ed allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare** atto che all'entrata in vigore de nuovo Regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line cessa l'efficacia del testo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 08/04/2010 che viene abrogato ed integralmente sostituito dal presente;
- 3) **di pubblicare** il presente regolamento sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizione Generali";
- 4) **di notificare** copia del presente atto al Segretario Comunale, nonché al Responsabile del Procedimento per gli adempimenti di rispettiva competenza;

COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO
Provincia di 88100 Catanzaro

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Indice

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Oggetto del Regolamento
Articolo 3	Modalità di accesso al servizio on line
Articolo 4	Modalità di pubblicazione
Articolo 5	Interruzione della pubblicazione - defissione
Articolo 6	Durata della pubblicazione all'albo on line
Articolo 7	Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
Articolo 8	Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti
Articolo 9	Repertorio di emergenza
Articolo 10	Competenze e responsabilità
Articolo 11	Archiviazione atti pubblicati
Articolo 12	Norma transitoria
Articolo 13	Entrata in vigore

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 08/04/2010

Nuovo Regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 29/07/2016

Articolo 1 **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica al servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune di San Mango d'Aquino;

Articolo 2 **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento detta le misure organizzative atte ad individuare procedimenti e competenze per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i..

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 3 **Modalità di accesso al servizio on line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 2, denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: www.comunedisanmangodaquino.it
1. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4 **Modalità di Pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line gli atti interni o provenienti da altri Enti esterni o da privati per il quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo con funzioni dichiarativa, costitutiva o di pubblicità.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conformi all'originale. Per i documenti contenenti allegati si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimo, salvo non ostino ragione di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso gli atti dell'Ufficio comunale di competenza e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
4. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare, informalmente il contenuto dei documenti.
5. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
6. Nel caso di pubblicazione parziale i Consiglieri comunali, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'Ufficio ed al dovere di riservatezza.

7. Alla scadenza dei termini del tempo di pubblicazione, gli atti pubblicati non sono più visionabili.
8. I documenti, come di seguito elencati nella tabella "A" (esempio esaustivo), restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di regolamenti o di specifiche disposizioni degli Enti esterni richiedenti.

Allegato "A"
(esempio non esaustivo)
Elenco degli atti da pubblicare all'Albo On Line (AOL)

TIPOLOGIE	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Avvisi aste pubbliche e bandi vari	15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Appalto – esito gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni
Avviso ad opponendum	15 giorni
Permessi per costruire/D.I.A.	15 giorni
Avvisi/convocazione Consigli Comunali	Durata fino alla data fissata
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito casa comunale	8 giorni, salvo specifiche disposizioni da Enti esterni
Ordinanze	15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Bandi per assunzione del personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio nome e cognome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Cancellazione liste elettorali – Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale – Iscrizioni liste elettorali Trasferimento elettorale	20 giorni
Delibere di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	15 giorni
Determinazioni e decreti dell'Amministrazione	15 giorni
Commercio: graduatorie	8 giorni
Regolamenti	15 giorni
Statuto Comunale	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni
Bandi case ATERP – Edilizia Pubblica	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Elenchi comunicazioni di reato urbanistico/ordinanze di ripristino emesse/comunicazioni controlli attività edilizia	15 giorni
Espropriazioni per pubblica utilità – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità	15 giorni

Espropriazioni di pubblica utilità – domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità	15 giorni
Fiere e mercati su aree pubbliche – istituzione e regolamenti	30 giorni
Giudici popolari – elenchi di Albi Giudici popolari	10 giorni
Imposte e tasse – avviso ai contribuenti	20 giorni salvo diverse disposizioni di Enti esterni
Atti provenienti da Ufficio o Ente esterno proponente	15 giorni salvo specifiche disposizioni da Enti esterni
Leva – elenco iscritti alla leva	15 giorni

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

Articolo 5 **Interruzione dalla pubblicazione – defissione**

1. In caso di errori materiali o refusi del documento pubblicato, su richiesta anche verbale dell'Ufficio richiedente, la pubblicazione può essere annullata o interrotta con conseguente defissione del documento dall'albo Pretorio on line e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data di annullamento e/o defissione.
2. Per gli Enti esterni e/o da privati richiedenti, l'interruzione e la conseguente interruzione del documento dall'albo on line dovrà avvenire tramite motivata richiesta scritta.
3. Detti eventi devono essere annotati sia sul registro pubblicazioni che sul documento, apponendo la dicitura "Annullato", unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Art. 6 **Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 7 **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.

3. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali 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. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43, T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 8

Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti di Enti e soggetti terzi.
2. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC e/o presentare all'Ufficio Amministrativo - Protocollo – Albo Pretorio on line i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line, unitamente ad una specifica richiesta dei tempi di pubblicazione con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, Codice Privacy.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e personali di cui al comma 2, anche e soprattutto con riferimento alla tutela dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
4. Se i documenti di cui al comma 2, sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 6.

Articolo 9

Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile, per cause di forza maggiore (mancanza di energia elettrica, guasti al sistema informatico, mancanza di linea internet, ecc.), utilizzare la procedura di pubblicazione informatica, il Responsabile dell'albo Pretorio on line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico

Articolo 10

Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'albo Pretorio on line è attribuita al Segretario Comunale il quale, compete l'obbligo di convalida della firma per l'attestazione delle pubblicazioni lo stesso, può nominare, con specifico atto altro personale con funzioni di Responsabile del Procedimento.
2. Al Responsabile del Procedimento, compete l'attività di affissione e defissione degli atti e la tenuta del registro delle affissioni, nonché il servizio di pubblicazione dei documenti

sull'albo on line con firma per l'attestazione delle pubblicazioni sugli atti di rilevanza interna ed esterna. Il Responsabile del Procedimento, nell'attività di pubblicazione, affissione e defissione dei documenti all'albo on line, tenuta del registro delle affissioni, con proprio atto, può nominare, in qualità di collaboratore altro dipendente facente parte dell'Area Amministrativa, con specifiche esperienze e competenze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto.

3. In assenza del Responsabile del Procedimento, l'attività di affissione e defissione degli atti, nonché il servizio di pubblicazione dei documenti sull'albo Pretorio on line sono curati dal personale assegnato all'Ufficio Messi che provvede, sotto la propria responsabilità al rispetto dei principi fissati nel presente Regolamento. In tale caso, la firma per l'attestazione delle pubblicazioni sugli atti di rilevanza interna ed esterna compete al Messo Comunale.
4. In deroga a quanto previsto dai precedenti comma, la responsabilità della gestione del servizio della pubblicazione degli atti matrimoniali nell'Albo Pretorio on line, compete al titolare dell'Ufficio di Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 11 **Archiviazione atti pubblicati**

Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Articolo 12 **Norma transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 13 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE

N. 31

Del 29.07.2016

OGGETTO Approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line.

PARERE AREA TECNICA-AREA AMMINISTRATIVA

DELIBERA

area tecnica | - Amministrativa

Si esprime parere: Favorevole sfavorevole
sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147 bis. del T.U. del T.U. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza amministrativa ai fini della approvazione della presente deliberazione, del T.U. 267/2000.

*Il responsabile dell'area tecnica
Geom. Torchia Francesco*

*Il Responsabile dell'Area
Amministrativa
Segretario Comunale
Dr. Attilio Grutteria*

IMPEGNO SPESA

impegno n. del

di Euro

all'intervento n.

capitolo

della gestione in conto competenza del bilancio del corrente esercizio.

*Il Responsabile del procedimento
(Rag. Ernesto Trunzo)*

Parere regolarità contabile

Area Economico - finanziaria

- dovuto - non dovuto

Si esprime parere: favorevole sfavorevole
sotto il profilo della regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis. del T.U. 267/2000, attestando altresì la sussistenza della copertura finanziaria

*Il responsabile dell'area finanziaria
Pasquale Vaccaro*

attestazione per gli impegni di spesa -art. 49 TUEL

in data odierna, l'impegno contabile è stato registrato

sul capitolo n.....

San Mango d'Aquino li.....

*Il Responsabile del procedimento
Rag. Ernesto Trunzo*

Attestazione controllo atti art. 184

Si attesta l'avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 comma 4 de D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e l'effettuazione dei controlli e riscontri previsti dall'art. 18 della legge n. 134/2012 in ordine agli obblighi di pubblicazione dei dati e notizie richiesti sul sito internet del Comune

*Il Responsabile dell'area Finanziaria
Pasquale Vaccaro*

Attestazione esistenza impegno spesa

Ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000, si attesta che in relazione all'impegno di spesa di cui al presente atto esiste non esiste
a relativa copertura finanziaria.

*Il Responsabile dell'area Finanziario
Pasquale Vaccaro*

REGOLARITÀ TECNICA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 147 BIS D.L. N. 174/2012

IL RESPONSABILE SERVIZIO interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare nonché la compatibilità degli impegni di spesa del presente provvedimento con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lettera a) D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 e accertato che la spesa rientra nei limiti dell'impegno assunto e che relativamente a tale riscontro di regolarità amministrativa e contabile:

- il presente atto comporta riflessi diretti sul bilancio
- il presente atto comporta riflessi indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune
- il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune

Autorizza

*Il Responsabile del Servizio finanziario
Pasquale Vaccaro*

VISTO DI REGOLARITÀ FINANZIARIA E CONTABILE -ART. 151, C. 4, DEL TUEL 267/2000

Il responsabile del Servizio Finanziario di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, e dell'art. 147 bis comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, quale parere favorevole per la regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria e pertanto si esecutiva la determinazione in data odierna

*Il Responsabile del Servizio finanziario
Pasquale Vaccaro*

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Presidente
f.to Avv. Luca Marrelli

Segretario comunale
F.to dr. Antonio Grutteria

Il Sottoscritto Segretario Comunale

Visti gli atti d'Ufficio

Attesta che

La presente deliberazione è stata affissa e pubblicata a questo albo pretorio on line (n. 549 /2016) a partire dal 05/09/2016 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dell'art. 124 comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

N. Reg. Emerg. _____ /2016

Per la pubblicazione
(F.to Pasquale Manfredi)

Il Segretario Comunale
(F.to Dr. Antonio Grutteria)

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio

Dalla Residenza Municipale, li 05/09/2016

Il Segretario Comunale
(Dr. Antonio Grutteria)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio, certifica che la presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 05/09/2016 al 19/09/2016 come prescritto dall'art. 124, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.;

E' divenuta esecutiva il 05/09/2016 perchè:

dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 3, T.U.E.L. n. 267/2000

decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo art. 134, comma 3 T.U.E.L. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale
(f.to Dr. Antonio Grutteria)