

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

PARTE 1° Organizzazione e modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico.

Art.1 - Gestione e modalità del servizio

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, e ss.mm., è istituito l'Albo Pretorio Informatico del comune di Livigno accessibile dalla pagina internet www.comune.livigno.so.it.
2. Presso la sede comunale di Plaza dal Comun continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico dove si potrà procedere ad alcune affissioni di atti e provvedimenti per i quali si reputerà opportuno mantenere una pubblicazione cartacea, fermo restando che tutte le pubblicazioni aventi efficacia legale dovranno essere fatte presso l'Albo Pretorio Informatico. Nel predetto spazio verranno pubblicati gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi di cui al successivo art. 6.
3. Per consentire comunque ai cittadini ed utenti sprovvisti di apparecchiature informatiche l'accesso alle informazioni e agli atti pubblicati, presso la sede della Biblioteca Comunale sarà possibile procedere alla consultazione telematica dell'Albo Pretorio.
4. Il personale del Servizio Segreteria, appositamente individuato, procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi alla casella di posta elettronica certificata: egov.livigno@cert.poliscomuneamico.net e di cui venga chiesta la pubblicazione.
5. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto responsabile firmatario dello stesso. Il Servizio Segreteria, che curerà le pubblicazioni, non controllerà la pertinenza dei dati pubblicati, né il contenuto degli stessi: la responsabilità rimarrà del soggetto firmatario dell'atto o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Art.2 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, vengono pubblicati i seguenti atti:

- Ordinanze
- Determinazioni
- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Depositi
- Convocazioni
- Autorizzazioni
- Espropri
- Avvisi ai creditori
- Bandi di gara
- Elezioni
- Concorsi
- Elenco abusi edilizi
- Atti vari
- Stato civile.

Art. 3 - Descrizione dell'albo pretorio informatico

1. Dall'homepage del sito sulla sinistra della pagina, sarà collocato il link: "Albo Pretorio Informatico" che consentirà l'accesso allo spazio dedicato.
2. Nella apposita pagina verranno elencati tutti gli atti attualmente in pubblicazione e sarà possibile eseguire ricerche degli atti stessi in base ai seguenti criteri:
 - data inizio/fine pubblicazione;
 - oggetto;
 - numero di repertoriazione/registrazione all'albo (trattasi di numero generato dall'applicativo gestionale dell'albo stesso, attribuito in ordine crescente);

Art.4 - Responsabile dell'albo pretorio e personale preposto

1. Il responsabile dell'Albo Pretorio è il responsabile del Servizio Segreteria. Il Responsabile vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.
2. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico è curata dal messo comunale, dal personale afferente al Servizio Segreteria appositamente individuato.
3. Il personale provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Art.5 - Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Comunale

Deliberazioni consiliari e giuntali

Il personale del Servizio Segreteria preposto procederà alla pubblicazione delle deliberazioni dopo l'approvazione da parte degli organi competenti;

Il personale dovrà provvedere a registrare sull'atto stesso la data di inizio pubblicazione, registrando/repertoriando l'atto stesso nel registro pubblicazioni e curandone immediatamente la pubblicazione sul sito internet.

Il personale addetto alle pubblicazioni garantisce la conformità del contenuto nel file con l'originale cartaceo sottoscritto con firma olografa da parte del responsabile competente. Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

Per garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente interessati dagli atti, il sistema informatico provvederà a togliere dall'albo il documento, trascorsi i termini di legge per la pubblicazione.

Determinazioni

Il personale del Servizio Segreteria preposto procederà alla pubblicazione delle determinazioni secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ordinanze

Il messo procederà alla pubblicazione delle ordinanze laddove le stesse siano di interesse generale, oppure siano rivolte ad un numero rilevante di destinatari tale per cui risulta difficoltoso procedere ad una notifica personale, oppure laddove sia espressamente previsto dalla legge. La pubblicazione avverrà tempestivamente, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, dal responsabile dell'Albo Pretorio.

Altri Tipi di Atto

La pubblicazione verrà curata principalmente dal messo comunale. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il responsabile del Servizio, che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviare una copia cartacea dell'atto. La copia cartacea sarà poi restituita con l'attestazione di pubblicazione. L'Amministrazione svolgerà ogni azione possibile per addivenire ad un sistema informatico che consentirà di eliminare del tutto l'invio della copia cartacea.

Per tutti i casi del presente articolo, di norma si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante compilazione del referto di affissione. Laddove richiesto, sarà possibile trasmettere per posta elettronica il referto di affissione di un atto. Eventuali urgenze dovranno essere appositamente segnalate.

Art. 6 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
2. A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'albo devono pervenire al Comune in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare,
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
3. Nel caso in cui sia trasmesso unicamente il documento in formato cartaceo, il Comune:
 - procederà all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale nello spazio fisico di cui all'art. 1, co. 2 , delle presenti linee guida ; sul documento stesso verrà data notizia della sola affissione cartacea;
 - laddove espressamente richiesto dall'ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 della L. 69/2009) e il formato del documento lo consenta (formato A4), il personale preposto procederà alla scannerizzazione del documento stesso e alla pubblicazione all'albo pretorio informatico; laddove non sia possibile la scannerizzazione si procederà all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale; sul documento stesso verrà data notizie della sola affissione cartacea;
4. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La pubblicazione viene conservata sul sito per il tempo indicato nelle colonne "Inizio affissione" e "Fine affissione" che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione. La copia cartacea eventualmente trasmessa verrà conservata per un periodo di 1 anno decorrente dal termine della pubblicazione.

PARTE 2° - Redazione e pubblicazione degli atti

Art. 7 - 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, 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 del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessarietà e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessarietà e sufficienza si intende che il responsabile 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 responsabile quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il responsabile dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il responsabile 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 alla legge 241/90, 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 responsabile la valutazione del caso concreto.

Art. 8 - Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti è regolata dalla legge (o da altri atti statali o regionali) o, per la restante disciplina, 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 ai sensi dell'art. 1 delle "disposizioni sulla legge in generale - preleggi al Codice Civile, il responsabile deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali.

Art. 9 - Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art.8.
2. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 7, ma valutati con maggiore rigore.
3. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico nella sua integralità (pubblicazione integrale), fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 7, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.
4. Qualora il responsabile 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 indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale); stessa regola si applica nei casi in cui il responsabile abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione 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, etc. 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, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 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.
7. Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo, il Segretario Comunale (o chi lo sostituisce legalmente o per delega) ne farà espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione.
8. In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 4 del presente articolo, il responsabile potrà pubblicare apposito "*avviso di adozione atto*", secondo lo schema-tipo indicato nel successivo art. 15 delle presenti regole tecniche.

Art. 10 - Pubblicazione Parziale

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, della legge 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 responsabile.

Art. 11 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei consiglieri comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico 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 dei quali 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".

Art. 12 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio Informatico 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 all'accesso previsti dalla legge 241/90. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la violazione dei quali comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art. 13 - 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. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si 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, etc.
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 12 comma 1, delle presenti norme.

Art. 14 - 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, alla legge 241/90 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy.

2. Nella sua attività concreta, il responsabile deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
3. Costituisce manifestazione di professionalità (alla quale il responsabile è tenuto per obbligo giuridico e deontologia professionale) la sufficiente conoscenza della giurisprudenza e della dottrina in materia, nonché delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

PARTE 3° Entrata in vigore

Art. 15 - Decorrenza

1. Le presenti linee guida hanno efficacia immediata per quanto riguarda le tecniche di redazioni e pubblicazione degli atti.
2. L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio Informatico avrà decorrenza dal 1° gennaio 2011.

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

NOTA BENE:

Tale elenco esemplificativo fa riferimento, ovviamente, 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 dirigente/funziario tecniche e regole di comportamento di cui è l'unico responsabile; esso ha solo uno scopo dimostrativo ed indicativo di quali tipi di ragionamento è chiamato ad effettuare il dirigente/funziario 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 durata di 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 sovracomunale	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...); 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...); 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	È 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	È salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati

<p>3) Benefici economici a persone fisiche per motivi assistenziali (indigenza, stato di salute, particolare condizione sociale</p>	<p>1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del beneficio economico; 2) Motivazioni concrete; 3) Nomi, luogo e data di nascita dei beneficiari; 4) Indicazione della norma che prevede la concessione; 5) In caso di pluralità di richiedenti il beneficio: nomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti</p>	<p>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 identificativi dei beneficiari e dei non ammessi.</p>	<p>1) Criteri di massima e motivazione seguiti per la concessione del contributo economico; 2) Motivazioni concrete; 3) Nomi dei beneficiari; 4) Indicazione della norma che prevede la concessione; 5) In caso di pluralità di richiedenti il beneficio: nomi e punteggio attribuito a tutti i richiedenti</p>	<p>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 codici identificativi assegnati a ciascun richiedente al momento della richiesta); 3) Norma specifica 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.</p>	<p>Come per Albo Pretorio</p>	<p>Come per Albo Pretorio</p>	<p>Come per Albo Pretorio</p>	<p>15 giorni</p>	<p>È salvaguardato il diritto di accesso dei consiglieri comunali, dei controinteressati e cointeressati</p>
---	---	--	---	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------	--