



# **COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA**

*CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA*

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

## **REGOLAMENTO COMUNALE ALBO PRETORIO ON – LINE**

---

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 22.12.2010**



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 – 89014 – PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE ALBO PRETORIO ON – LINE

### Art. 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

2. La legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i. ha previsto, (art. 32, comma 5) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di tali atti sul sito web del Comune.

### Art. 2

#### L'Albo Pretorio on – line

1. L'Albo Pretorio on – line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti adottati da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

2. L'Albo Pretorio on – line è consultabile sul sito web del Comune: [www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it).

### Art. 3

#### Modalità di pubblicazione e accesso

1. Di seguito si elencano i principali atti, non esaustivi, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'Albo cartaceo, con l'avvertenza che qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

Appalto - Esito di gara - Aggiudicazione definitiva – durata: per entrambi 15 giorni.

Aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924).

Avvisi e bandi di gara – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Avvisi ad opponendum – durata: 15 giorni.

Avvisi di deposito – durata: 8 giorni.

Avviso di affissione – durata: 8 giorni.

Avviso di vendita – durata: 3 giorni.

Avvisi ai creditori – durata: 60 giorni.

Avvisi - Convocazione del Consiglio comunale – durata: sino alla data fissata per il Consiglio.

Bandi per l'assunzione di personale – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Cambio di nome e/o cognome – durata: 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000).

Cancellazione AIRE – durata: 20 giorni.

Cancellazione liste elettorali – durata: 20 giorni.

Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta – durata: 15 giorni (art. 124 Testo Unico approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267), salvo specifiche norme di legge.

Determinazioni – durata: 10 giorni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile dell'Area per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni.



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

- Elenchi di albi di Giudici popolari – durata: 10 giorni (artt. 17 e 19 legge 10 aprile 1951, n. 287).
  - Elenco iscritti alla leva – durata: 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.).
  - Elenco annuale e triennale opere pubbliche – durata 60 giorni.
  - Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata: 15 giorni.
  - Elenchi comunicazioni di reato urbanistico ed ordinanze adottate – durata: 15 giorni.
  - Espropriazioni per pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 giorni.
  - Espropriazioni per pubblica utilità: piano di esecuzione – durata: 15 giorni.
  - Fiere e mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata: 30 giorni.
  - Imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata: 20 giorni.
  - Lasciti e donazioni ai Comuni: avvisi ai successibili ex legge – durata: 60 giorni.
  - Liste elettorali: iscrizioni, reinscrizioni, trasferimenti, ritiro tessera elettorale – durata: 20 giorni.
  - Ordinanze – durata: 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento.
  - Statuti comunali: 30 giorni (d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.).
  - Strade vicinali: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali – durata: 15 giorni (art. 2 D.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 convertito in legge dalla legge 17.04.1925, n. 473 e succ. modif.).
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on – line, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme.
  3. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c. p. c., salvo espressa disposizione contraria.
  4. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Albo, istituito all'interno dell'Ufficio Protocollo, nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

## Art. 4

### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ed ii.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile dell'Area o del Servizio o il Responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire al dipendente incaricato alla pubblicazione presso ciascuna Area/Servizio almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
3. 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. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 3 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## Art. 5

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on – line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s. m.i.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 – 89014 – PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

l'eventuale urgenza per la restituzione.

## Art. 6.

### Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta dall'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.
6. L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili, in modo indipendente rispetto all'Albo Pretorio, nelle altre aree tematiche del sito, per le diverse categorie di documenti.

## Art. 7

### Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, 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 consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:
  - il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## Art. 8

### Responsabili della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità finale della corretta tenuta dell'Albo è attribuita all'Area Amministrativa, mentre ogni Responsabile di Area/Servizio individua, all'interno del proprio settore, un responsabile di procedimento per la gestione settoriale della pubblicazione degli atti di ciascuna Area, con il compito di trasmettere mensilmente al Responsabile dell'Area Amministrativa il registro contenente l'elenco degli atti pubblicati on-line.



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 – 89014 – PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

2. Al responsabile di procedimento compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al successivo articolo 9.

## Art. 9

### Registro degli atti pubblicati

1. Ogni Area/Servizio, attraverso un proprio dipendente incaricato, provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio on – line in apposito registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

2. Il registro contiene, distintamente per Area/Servizio, gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

3. Il contenuto del registro è il seguente:

Numero	Data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Publicazion e
dal 1	12/03/2011	Bandi e gare	al Interno	Procedura aperta	15/03/2011 30/03/2011
-----	-----	-----	-----	-----	-----
		--	-	-	

4. Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del Comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio on – line per tutto il tempo della pubblicazione.

## Art. 10

### Come e dove richiedere gli atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati in atti del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti, è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca.

2. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente.

3. Per gli atti di cui ai commi 1 e 2 è necessario che l'interessato presenti richiesta scritta indirizzata al Responsabile dell'Area o del Servizio o dell'Ufficio competenti del Comune – C.so L. Razza, 2 – 89014 Oppido Mamertina (RC).

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro s.m.i.

5. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

## Art. 11

### Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.

1. I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on – line (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'Ufficio Protocollo, presso la casa comunale con sede in C.so L. Razza, 2 – 89014 Oppido Mamertina (RC), che provvederà tempestivamente ad inoltrarlo all'ufficio competente.

## Articolo 12

### Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 – 89014 – PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on – line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on - line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on – line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on – line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti pre-visti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".
  - b) sono da rispettare i principi di necessità<sup>1</sup> e di proporzionalità<sup>2</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c) la diffusione dei dati sensibili<sup>3</sup> e giudiziari<sup>4</sup> è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e) e 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
  - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
  - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
  - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

1 Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D. Lgs. n. 196/2003).

2 Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 196/2003).

3 A norma dell'art. 4, lettera d), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

4 A norma dell'art. 4, lettera e), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale". 7



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

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 e s.m.i.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on – line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

## Articolo 13

### Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, data prevista dalla legge n. 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non avrà più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e, comunque, fino al 31 marzo 2011, viene attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti, sia all'Albo Pretorio cartaceo che all'Albo Pretorio on – line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini per niente o meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti connessi.

## Articolo 14

### Disposizione finale

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

## Art. 15

### Entrata in vigore ed efficacia

1. Il presente regolamento sarà depositato presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Culturale per 10 giorni consecutivi una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25. 8



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)

## COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

(Provincia di Reggio Calabria)

### REGOLAMENTO COMUNALE ALBO PRETORIO ON - LINE

\* \* \* \* \*

#### **REFERTO DI ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 166 del 22.12.2010 immediatamente eseguibile.

Oppido Mamertina, lì 22.12.2010. Il Vice Segretario Comunale F.F.

(d.ssa Stefania BRUNO)

\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento è stato depositato presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Culturale per giorni 10 a decorrere dal 23.12.2010 con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio in pari data.

Oppido Mamertina, lì 22.12.2010. Il Vice Segretario Comunale F.F.

(d.ssa Stefania BRUNO)

\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

Oppido Mamertina, lì 22.12.2010. Il Vice Segretario Comunale F.F.

(d.ssa Stefania BRUNO)

\*\*\*\*\*