

COMUNE DI ARGENTA

Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE, DI ATTI, NOTIZIE,
INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI ARGENTA E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
ON - LINE**

- Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 88 del 22/11/2010

Sommario

Sommario	2
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Principi e finalità.....	3
Art. 3 – Ambiti applicativi	3
Art. 4 – Responsabile della gestione del sito e delle pubblicazioni.....	3
Art. 5 – Pubblicazione delle informazioni	3
Art. 6 – Responsabilità sulla pubblicazione degli atti.....	4
Art. 7 – Atti e documenti accessibili attraverso il sito Internet	4
Art. 8 – Responsabilità sui contenuti dei siti esterni	5
Art. 9 – Protezione e trattamento dei dati personali	6
Art. 10 – Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati.....	6
Art. 11 – Forme di pubblicità	7
Art. 12 – Tempi di pubblicazione	7
Art. 13 – Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo pretorio on line.....	7
Art. 14 – Organizzazione del servizio	8
Art. 15 – Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamentare sull'Albo pretorio on line	8
Art. 16 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale.....	9
Art. 17 – Modalità di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line.....	9
Art. 18 – Tempi di pubblicazione all'Albo pretorio on line.....	9
Art. 19 – Accesso al sito Internet del Comune.....	10
Art. 20 – Conformità dei sito alle necessità dei cittadini diversamente abili.....	11
Art. 21 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati	11
Art. 22 – Sicurezza	11
Art. 23 – Albo pretorio documentario	11
Art. 24 – Disposizioni finali.....	11
Art. 25 – Entrata in vigore.....	11

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione degli atti, notizie e informazioni sul sito Internet del Comune di Argenta, avente dominio www.comune.argenta.fe.it, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 2 – Principi e finalità

Il Comune ispira la propria attività di comunicazione e informazione ai principi di trasparenza e garanzia del diritto di accesso, pubblicità e conoscenza dell'attività dell'Amministrazione e si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

- a) chiarezza;
- b) sicurezza;
- c) completezza;
- d) continuo aggiornamento;
- e) accessibilità nel rispetto del presente regolamento;
- f) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal codice sul trattamento dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003).

Il sito Internet del Comune costituisce lo strumento più idoneo per la diffusione delle informazioni e comunicazioni ai cittadini.

Art. 3 – Ambiti applicativi

I principi di cui all'art. 2 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa dell'Ente le cui attività sono indirizzate a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
- b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- g) favorire i processi di semplificazione.

Art. 4 – Responsabile della gestione del sito e delle pubblicazioni

Il Comune istituisce l'Ufficio Responsabile dell'attività ICT [information and communication technology (tecnologie dell'informazione della comunicazione)] ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., coordinato dal Responsabile dei sistemi informativi del Comune.

Il Responsabile della gestione del sito Internet istituzionale dell'Ente è il Responsabile dei Sistemi Informativi il quale si avvale, nello svolgimento delle proprie attività, di personale interno o esterno all'Ente.

Art. 5 – Pubblicazione delle informazioni

Tutti gli Uffici/Servizi/Settori utilizzano autonomamente il sito Internet del Comune per pubblicare le informazioni, le comunicazioni, i documenti e gli atti di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione, nei formati concordati, provvedendo al regolare aggiornamento degli stessi.

Non è consentito pubblicare documenti, informazioni, comunicazioni, notizie e atti non inerenti le attività istituzionali dell'Amministrazione.

In alcuni casi le informazioni, le comunicazioni, i documenti e gli atti di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione, da pubblicizzare attraverso il sito Internet istituzionale dell'Ente, sono trasmessi dai vari Uffici/Servizi/Settori dell'Ente in formato digitale, tramite la posta elettronica o programmi ad hoc in uso nell'Ente, al redattore dell'Ufficio Responsabile dell'attività ICT per la pubblicazione almeno entro 7 giorni dal ricevimento del file, ad eccezione di quanto definito all'art. 17 del presente regolamento.

Art. 6 – Responsabilità sulla pubblicazione degli atti

Compete al Responsabile dell'Ufficio/Servizio cui le informazioni, le comunicazioni, i documenti e gli atti di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione da pubblicizzare si riferiscono, vigilare sull'esattezza, aggiornamento, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità, dei dati personali contenuti delle informazioni, comunicazioni, i documenti e gli atti di rilevanza pubblica relative alle attività dell'Amministrazione da pubblicizzare.

Art. 7 – Atti e documenti accessibili attraverso il sito Internet

Devono essere rese accessibili attraverso il sito Internet del Comune le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dal d.lgs. n. 82/2005 e dal d.lgs. n. 150/09:

- 1) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di sindaco, assessore comunale, consigliere comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.);
- 2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;
- 3) sezione "Trasparenza, valutazione e merito", identificabile tramite l'apposito logo, contenente:
 - i curricula vitae (Sindaco e Giunta - Amministratori di società partecipate) di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - le retribuzioni (Sindaco e Giunta - Amministratori di società partecipate) di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale, dei Dirigenti e dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - le retribuzioni annuali lorde del Segretario Comunale e dei Dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - i nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui il Comune si è dotato per il controllo interno della performance;
 - gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale di appartenenza;
 - le buone prassi del Comune di Argenta;
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti;
 - i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
 - l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) municipio@pec.comune.argenta.fe.it, consultabile anche in home page e nelle schede relative ai singoli procedimenti;
 - il registro dei processi automatizzati per la verifica dell'avanzamento delle pratiche.
 - il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - il Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione;
 - la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;
 - l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 4) le informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- 5) lo statuto e i regolamenti comunali vigenti;
- 6) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della L. n. 241/90 e s.m.i.;

- 7) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241/90 e s.m.i.;
- 8) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive e delle caselle di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n. 68/2005 e s.m.i.;
- 9) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della L. n. 241/90 e s.m.i., nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. n. 150/00;
- 10) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'Ente, con la relativa modulistica;
- 11) i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
- 12) l'albo delle associazioni;
- 13) gli Atti di programmazione generale e i bilanci;
- 14) le graduatorie relative all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale e di contributi per il canone di locazione;
- 15) l'elenco dei consulenti esterni;
- 16) la Carta dei Servizi del Comune;
- 17) i servizi disponibili on line e i servizi di futura pubblicazione;
- 18) i comunicati o informazioni riguardanti l'attività dell'Amministrazione.
- 19) la sezione Albo pretorio on line;
- 20) l'albo di pubblicazione matrimonio;
- 21) le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo pretorio;
- 22) le determinazioni dirigenziali, contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo pretorio;
- 23) le ordinanze sindacali e dirigenziali che vengono affisse all'Albo pretorio, contestualmente a tale affissione;
- 24) i risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al punto n. 11) del presente articolo;
- 25) l'avviso della pubblicazione all'albo comunale dei dati relativi alla presentazione delle Denunce di inizio attività, al rilascio dei permessi di costruire, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento dei permessi di costruire, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001;
- 26) lo stato di avanzamento delle pratiche dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico delle Imprese;
- 27) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. n. 118/2000;
- 28) le notizie su eventi di interesse nazionale o locale;
- 29) le informazioni a carattere divulgativo, come ad esempio non esaustivo: l'elenco delle testate giornalistiche, l'orario di apertura di strutture pubbliche non appartenenti all'Ente, informazioni statistiche, geografiche, politiche e storiche, risultati elettorali, rassegna stampa su notizie di interesse locale;
- 30) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc;
- 31) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento.

Non sono pubblicati nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali.

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati. Lo stato di avanzamento delle pratiche di cui al punto 26 sono accessibili sia senza necessità di autenticazione informatica, in base alla normativa, sia con autenticazione informatica per le informazioni dedicate ai legittimi proprietari (tecnici, cittadini etc.).

Anche nei casi su previsti è sempre espressamente vietata la pubblicazione in qualsiasi forma di notizie a carattere razzista, violento, pubblicitario al di fuori degli spazi appositamente predisposti, propaganda politica o a contenuto non puramente informativo.

L'Amministrazione si riserva di interrompere la pubblicazione delle informazioni che ritenesse non coerenti con i fini istituzionali, in contrasto con il comma precedente o con i principi indicati dal comma 5 dell'art. 1 della L. n. 150/00.

Tutti i documenti e gli atti da pubblicare sul sito Internet sono digitali e saranno pubblicati in formato pdf e/o rtf.

Art. 8 – Responsabilità sui contenuti dei siti esterni

La responsabilità sui contenuti dei siti Web raggiungibili attraverso un collegamento presente sul sito del Comune è esclusivamente del sito terzo.

Art. 9 – Protezione e trattamento dei dati personali

Coloro che si occupano della pubblicazione sul sito Internet del Comune sono nominati incaricati del trattamento dei dati personali.

I Responsabili degli Uffici/Servizi/Settori devono verificare che l'eventuale presenza di dati personali nei documenti da pubblicare siano compatibili con le norme contenute nel d.lgs n. 196/2003 e nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti e enti locali" e successive modifiche ed integrazioni, prima della relativa pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Fermo restando che i dati personali disponibili sul sito devono essere diffusi nel rispetto dell'art. 11 comma 1 del d.lgs n. 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della L. n. 150/2000, al momento della pubblicazione dei documenti contenenti dati personali, è necessario tener conto di:

- a) principio di necessità: la diffusione di dati personali attraverso il sito del Comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti; per tale motivo per ogni attività di diffusione dati è necessaria una valutazione preventiva se le finalità di trasparenza e di comunicazione possano essere perseguite senza divulgare tali dati, oppure individuando se sia possibile divulgare informazioni, atti e documenti con l'identificazione degli interessati solo quando sia necessario;
- b) principio di proporzionalità: pur rispettando il principio di necessità è necessario verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite;
- c) principio di disponibilità: i dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione;
- d) diritto all'oblio: i dati personali pubblicati nel sito non devono più essere diffusi attraverso la prima pagina una volta raggiunte le finalità per cui vengono pubblicati su Internet e non saranno rintracciabili nemmeno tramite i comuni motori di ricerca, se non tramite il motore di ricerca interno e con le regole di seguito stabilite;
- e) la diffusione dei dati sensibili o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata;
- f) è in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

In dettaglio, oltre alle indicazioni riportate nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti e enti locali", citiamo di seguito

1. nei risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al punto n. 11 dell'art. 7 saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio;
2. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicherà in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni;
3. le graduatorie delle domande di mobilità saranno pubblicate con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità;
4. le graduatorie delle domande asilo nido saranno pubblicate con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. In particolare occorre porre riguardo ai punteggi parziali se lesivi della dignità e della riservatezza dell'interessato; esempio non esaustivo, non indicare affidamento di minori, posizione lavorativa dei familiari, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare;
5. le graduatorie di alloggi di edilizia residenziale saranno pubblicate con particolare attenzione al principio di non eccedenza rispetto alle finalità. Esempio non esaustivo non indicare fascia ISEE, codice fiscale, presenza di persone diversamente abili nel nucleo familiare.

Art. 10 – Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati

Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati, modifiche e rettifiche sono soggette a pubblicazione separata rispetto all'atto, che conserva la sua formulazione originaria.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

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.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.

Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Art. 11 – Forme di pubblicità

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e l'accesso alle informazioni e agli atti, la Redazione dell'Ufficio Responsabile dell'attività ICT si occupa di pubblicizzare l'avvenuta pubblicazione di atti il cui contenuto è di rilevante interesse pubblico in home page.

Art. 12 – Tempi di pubblicazione

In merito ai tempi di pubblicazione:

- 1) le deliberazioni di Giunta e Consiglio saranno pubblicate contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo pretorio on line. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, l'accessibilità alle deliberazioni sarà mantenuta all'interno del sito attraverso un motore di ricerca interno al sito;
- 2) le determinazioni dirigenziali saranno pubblicate contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo pretorio on line. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, l'accessibilità alle determinazioni sarà mantenuta all'interno del sito attraverso un motore di ricerca interno al sito;
- 3) le ordinanze sindacali e dirigenziali saranno pubblicate contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo pretorio on line. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, l'accessibilità alle ordinanze sarà mantenuta all'interno del sito attraverso un motore di ricerca interno al sito;
- 4) i risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al punto n. 11) dell'art. 7 rimarranno consultabile per 30 giorni;
- 5) le deliberazioni di Giunta e Consiglio saranno mantenute accessibili sul sito per 5 anni;
- 6) le determinazioni dirigenziali e le ordinanze sindacali e dirigenziali, dopo un anno dalla loro pubblicazione sul sito, saranno sottratti all'accesso on line.

Decorsi i termini sopra esposti, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti non più visibili sul sito Internet comunale, si applicano le disposizioni del vigente regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on line, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo pretorio on line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dalla Giunta Municipale. Per questi atti è necessario presentare richiesta verbale, telefonica o scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Accesso ai documenti" sul sito web del Comune http://www.comune.argenta.fe.it/comune/ufficio_serv.aspx?IDMenu=0&IDServ=1) all'Ufficio URP del Comune, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull' accesso agli atti.

Art. 13 – Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo pretorio on line

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo on line di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti e ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/09 e s.m.i.

L'Albo on line è costituito da un'apposita sezione nel sito comunale, accessibile dall'home page, e consiste di più parti, di cui una destinata agli atti in pubblicazione e una per le pubblicazioni di matrimonio di cui all'art. 55 del D.P.R. 396/2000.

Gli atti e i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere, secondo le indicazioni riportate all'art. 9 del presente regolamento.

In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende

perseguire. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale.

In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, e il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 14 – Organizzazione del servizio

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali per i seguenti atti:

- a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- c) ordinanze del Sindaco.

La responsabilità dei seguenti atti viene attribuita al dirigente del settore/servizio di propria appartenenza che provvede all'inserimento dell'atto all'interno del gestionale:

- a) determinazioni dirigenziali;
- b) ordinanze dei Dirigenti;

La responsabilità della gestione del servizio relativo alle pubblicazioni di matrimonio, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale dello Stato Civile incaricato, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Servizio Protocollo.

I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi, possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Il messo comunale è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni (esclusi gli atti matrimoniali).

Art. 15 – Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamentare sull'Albo pretorio on line

I principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, che saranno pubblicati sull'Albo pretorio on line, sono indicati in Allegato A, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, 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.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Nella parte dedicata alle pubblicazioni in corso saranno inseriti e visualizzabili:

- a) gli atti soggetti a pubblicità legale, quali le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, le ordinanze a carattere generale e gli avvisi di deposito o altri atti per i quali sia prevista pubblicità legale, effettuandola per il tempo in essi definito e per esteso o per estratto, secondo quanto previsto dalla norma specifica di riferimento;
- b) gli atti che sono pubblici, quali gli atti monocratici dei Dirigenti;
- c) gli atti che l'Ente rende noti per opportuna informazione, quali le selezioni pubbliche del personale (bandi di concorso, avvisi di selezione, esiti, graduatorie), avvisi di gare di appalto e loro esito, avvisi di aste pubbliche e loro esito, avvisi di deposito di determinati atti o documenti, o altro che si renda opportuno pubblicare, atti tutti che saranno pubblicati per i giorni e per esteso o per estratto secondo quanto in essi previsto.

Degli atti riservati per legge o per espressa individuazione del Sindaco sarà pubblicato soltanto l'oggetto o parte degli stessi.

Art. 16 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Il Comune può pubblicare all'Albo pretorio on line, compatibilmente alle esigenze di ciascun Ufficio/Servizio/Settore, atti, provvedimenti e pubblicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri soggetti abilitati.

Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:

- a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
- b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del Servizio Protocollo procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a).

La pubblicazione dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del d.lgs. 196/2003. Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e contenuti pubblicati, che quindi grava esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

Il Comune non dà di norma informazione sull'avvenuta pubblicazione.

Gli atti di cui sopra dovranno essere inviati al Comune con una nota riportante:

- l'oggetto dell'atto;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione on line con assunzione di responsabilità, ai fini del d.lgs. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

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'Ufficiale di Stato civile, presso la casa comunale oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo municipio@pec.comune.argenta.fe.it.

Altre richieste di pubblicità di documentazione, quali affissioni di manifesti, locandine, materiale pubblicitario etc. saranno valutate di volta in volta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e non richiedono la pubblicazione all'Albo comunale.

Art. 17 – Modalità di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line

Tutti i documenti e gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on line sono digitali e saranno pubblicati in formato pdf e/o rtf.

Il Responsabile dell'Albo on line potrà incaricare gli operatori dell'Ufficio Protocollo o di altro Ufficio della pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti che richiedono pubblicità legale.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio almeno entro due

giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la 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. Tutti i documenti e gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on line inviati per la pubblicazione all'Ufficio dovranno essere firmati digitalmente.

L'Ufficio che provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo pretorio on line pubblica gli atti nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il flusso di pubblicazione all'Albo pretorio on line sarà il seguente:

- gli atti prodotti e gestiti dal sistema informativo e quindi, in generale, le deliberazioni e le determinazioni verranno caricate automaticamente tramite un flusso dal relativo software al registro informatizzato;
- gli atti prodotti al di fuori del sistema informativo (ad esempio con i normali prodotti di office automation) saranno caricati manualmente sul registro informatizzato dell'Albo pretorio ed eventualmente nelle apposite sezioni del sito, con riferimento al documento caricato sul registro dell'Albo pretorio, in caso di necessità, secondo le modalità già in uso da ciascuno dei servizi competenti.

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel back office del sito del Comune. Nella Intranet comunale esiste una consultazione anche storica dell'Albo. Il sistema gestisce anche le stampe del registro.

Degli atti pubblicati sarà tenuto un apposito elenco digitale, che costituirà il registro delle pubblicazioni o relata. Nel caso di accertati malfunzionamenti dell'Albo pretorio on line di rilevante durata, comunque superiore alle 24 ore, si dovrà procedere in via sostitutiva alla pubblicazione delle deliberazioni in formato cartaceo all'Albo fisico dell'Ente per il periodo in cui non è visibile l'Albo on line.

Decorsi i termini di pubblicazione i documenti vengono defissi dall'Albo, secondo i criteri stabiliti nell'art. 14, a cura del personale incaricato che appone sui documenti una relata di avvenuta pubblicazione e la sottopone al dirigente o al funzionario per la relativa sottoscrizione, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento. Tali operazioni devono essere effettuate completamente in digitale .

Gli atti e i provvedimenti originali insieme alla relata sono conservati nei registri o nei fascicoli delle relative pratiche, anche in digitale.

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 sull'Albo pretorio on line non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 18 – Tempi di pubblicazione all'Albo pretorio on line

I tempi di pubblicazione all'Albo pretorio on line sono indicati nell'Allegato A.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno successivo a quello della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Con i termini di affissione e defissione si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio on-line.

La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo pretorio on line, l'accessibilità agli atti è gestita secondo le modalità indicate all'art. 12 del presente regolamento.

Art. 19 – Accesso al sito Internet del Comune

L'accesso alle informazioni generiche del sito avviene in modo diretto digitando l'indirizzo www.comune.argenta.fe.it nell'apposito spazio del browser a disposizione nel proprio computer; l'accesso a sezioni riservate del sito (ad esempio l'accesso alla banca dati tributi per la visura dei propri dati) avviene con Carta Nazionale dei Servizi o username e password in casi specifici, consegnate direttamente dal Servizio cui i servizi si riferiscono, dietro richiesta di registrazione.

Art. 20 – Conformità dei sito alle necessità dei cittadini diversamente abili

È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del web (W3C). A tale scopo il sito Internet comunale e il portale comunale sono costruiti in conformità di quanto previsto dalla L. n. 4/04 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 75/2005. Il sito e il portale del Comune di Argenta sono certificati con il bollino rilasciato da DigitPA.

Art. 21 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati

Il Comune garantisce ai dati pubblicati sul sito caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005. In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato aperto, e tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

Art. 22 – Sicurezza

L'Ufficio Responsabile dell'attività ICT provvede, con l'adozione di idonee misure preventive organizzative e tecnologiche, a garantire la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare:

- a) ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati correlati al sito Internet, e memorizzati su supporti magnetici /ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove esse sono collocate;
- b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito Internet del Comune;
- c) garantire il funzionamento del sito/portale e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza;
- d) evitare che i documenti nei quali siano contenuti dati personali siano disponibili alla diretta visione mediante motori di ricerca esterni.

Art. 23 – Albo pretorio documentario

Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art. 24 – Disposizioni finali

Eventuali danni derivanti dalla inosservanza delle disposizioni del presente regolamento con particolare riguardo al trattamento dei dati personali saranno a carico dei responsabili del trattamento cui spetta il compito di vigilare sull'operato dei soggetti che effettuano il trattamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo comunale e sul sito Internet del Comune, in modo che sia direttamente accessibile dalla pagina principale ed entrerà in vigore dal 1° gennaio 2011, così come previsto dall'art. 4, comma 4, dello Statuto comunale.

In fase di sua prima applicazione, il Comune avrà 30 giorni di tempo, dall'entrata in vigore del medesimo, per adeguare il contenuto del proprio sito Internet alle previsioni contenute nel presente regolamento.

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Proponente (Ufficio)	Tipo di atto da pubblicare	Pubblicazione all'albo Pretorio	Pubblicazione sul sito internet	Durata del periodo di Pubblicazione all'Albo Pretorio	Durata del periodo di Pubblicazione sul sito internet	Software utilizzato per la formazione dell'atto	Tipo di file	Responsabile dell'Atto	Fonte Normativa (Legge o Regolamento) che obbliga alla Pubblicazione
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Bando di selezione pubblica	Si	Si	30 gg. Consecutivi	30 giorni	Civilia	Tipo file: documento word/pdf	Responsabile P.O. Risorse Umane, Direzione (in caso di assenza)	articolo 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. - Regolamento degli Uffici e dei Servizi - art. 80
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Bandi di selezione interna	Si	Si	15 gg. Consecutivi	30 giorni	Civilia	Tipo file: documento word/pdf	Responsabile P.O. Risorse Umane, Direzione (in caso di assenza)	articolo 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. - Regolamento degli Uffici e dei Servizi - art. 80
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Graduatoria selezione pubblica	Si	Si	10-15 gg. Consecutivi (non precisati dal nostro Regolamento)	10 o 15 gg		Tipo file: documento word/pdf	Responsabile P.O. Risorse Umane, Direzione (in caso di assenza)	Regolamento degli Uffici e dei Servizi - art. 96
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Graduatorie selezione interna	Si	no	10-15 gg. Consecutivi (non precisati dal nostro Regolamento)	no		Tipo file: documento word/pdf	Responsabile P.O. Risorse Umane, Direzione (in caso di assenza)	Regolamento degli Uffici e dei Servizi - art. 96
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Anagrafe patrimoniale dei Dirigenti - Lettera trasmissione delle dichiarazioni concernenti eventuali diritti reali su beni immobili.	Si	No	15 gg. consecutivi	no		Tipo file: documento word/pdf	Responsabile P.O. Risorse Umane, Direzione (in caso di assenza)	art. 17, comma 22, della Legge 15.05.1997 n. 127 che rende applicabile anche ai Dirigenti dei Comuni gli obblighi di cui all'art. 12 della Legge 5.7.1982 n. 441.

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Proponente (Ufficio)	Tipo di atto da pubblicare	Pubblicazione all'albo Pretorio	Pubblicazione sul sito internet	Durata del periodo di Pubblicazione all'Albo Pretorio	Durata del periodo di Pubblicazione sul sito internet	Software utilizzato per la formazione dell'atto	Tipo di file	Responsabile dell'Atto	Fonte Normativa (Legge o Regolamento) che obbliga alla Pubblicazione
SUAP	Bando per noleggio con conducente	Si		30 gg.	30 gg.		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente Sandri dott.Marco	
SUAP	Autorizzazione Unica	si		30 gg.	30 gg.		Tipo file: documento CORE	Dirigente Sandri dott.Marco	
SUAP	Valutazione di impatto ambientale	si		30 gg.	30 gg.		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente Sandri dott.Marco	
SUAP	Autorizzazione integrata ambientale	si		30 gg.	30 gg.		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente Sandri dott.Marco	
SUAP	Screening	si		30 gg.	30 gg.		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente Sandri dott.Marco	
SUAP	Richiesta installazione impianti di telefonia	si		60 gg.	60 gg.		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente Sandri dott.Marco	
AA.PP.	Avviso pubblico per rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche (mercati)	si		30 gg.	30 gg.	civilia		Dirigente Sandri dott.Marco	
AA.PP.	Pubblicazione dei posteggi liberi per il commercio su area pubblica e pubblicazione della graduatoria di assegnazione	si		30 gg.	30 gg.	civilia		Dirigente Sandri dott.Marco	
AA.PP.	Pubblicazione bandi per assegnazione autorizzazioni pubblici esercizi e relativa graduatoria di assegnazione	si		30 gg.	30 gg.	civilia		Dirigente Sandri dott.Marco	
AA.PP.	In genere tutti i bandi per l'assegnazione di autorizzazioni e le relative graduatorie di assegnazione	si		30 gg.	30 gg.	civilia		Dirigente Sandri dott.Marco	

SETTORE PROGRAMMAZIONE

Proponente (Ufficio)	Tipo di atto da pubblicare	Pubblicazione all'albo Pretorio	Pubblicazione sul sito internet	Durata del periodo di Pubblicazione all'Albo Pretorio	Durata del periodo di Pubblicazione sul sito internet	Software utilizzato per la formazione dell'atto	Tipo di file	Responsabile dell'Atto	Fonte Normativa (Legge o Regolamento) che obbliga alla Pubblicazione
Servizio CdG e Statistica - Servizio Bilancio- Servizio Economato- Servizio Entrate-Affari Legali ed Istituzionali	Determinazioni	Si	No	15 gg. consecutivi	No	Civilia	Tipo file: documento word	Dirigente Dott.ssa Patrizia Travasoni	Art. 33, comma 4, del Regolamento Comunale Uffici e Servizi
Servizio CdG e Statistica	Avvisi di selezione pubblica per rilevatore statistico e relativa graduatorie	Si	No	Diversa, ma comunque non meno di 15 gg. consecutivi	No	Microsoft office	Tipo file: documento word	Dirigente Dott.ssa Patrizia Travasoni	- Art. 5, comma 2°, Regolamento Comunale per Conferimento Incarichi Esterni. - Art. 80, 1° comma, Regolamento Comunale Uffici e Servizi
Servizio CDG e Statistica	Elenco atti di affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni	No	Si	No	Tutto l'anno	Elenco: pagina web in formato aspx; Atto: software Civilia		Tutti i Dirigenti (secondo l'atto) N.B. Per l'elenco non è previsto un responsabile firmatario	Legge n. 244/2007, art. 3, comma 54.
Servizio Bilancio	Bilancio	No	Si	No	da definire		Tipo file: documento word/pdf	Dirigente/Sindaco (no firma digitale)	Legge n. 67/87 art. 6 obbligo di pubblicazione su quotidiani. Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5 con decorrenza 01/01/2013 pubblicazione su siti informatici
Servizio Entrate	Ruoli coattivi entrate tributarie ed extra-tributarie	Si	No	5 gg. Consecutivi		Datagraph - file su tracciato ministeriale		Responsabile P.O. Affari Istituzionali e Legali, Servizi Entrate ed Economato (in caso di assenza Travasoni Patrizia)	COSAP - Art. 32 del Regolamento Cosap; ICI - Art. 12 del D.Lgs. 504/1992; Servizi Scolastici - Art. 11 del Regolamento delle entrate patrimoniali (Albo pretorio per 5 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 286, 5 e 6 comma, R.D. 1175/1931)
Servizio Entrate	Elenchi catastali	Si	No	In base a quanto indicato dall'Agenzia del Territorio			Elenchi cartacei	N.B. La pubblicazione viene effettuata dall'Ufficio Protocollo	Normativa catastale
Servizio Entrate	Bandi per erogazione Contributi giovani coppie	Si	Si	Periodi variabili	Periodi variabili		Documento word	Responsabile P.O. Affari Istituzionali e Legali, Servizi Entrate ed Economato (in caso di assenza	Per assicurare la massima pubblicità ai cittadini
U.O.C. Soc.Partecipate	Incarichi e compensi degli Amministratori di Soc.partecipate	Si	Si	15 gg. Consecutivi (La pubblicità è soggetta ad aggiornamento semestrale)	Tutto l'anno		Tipo file: documento word	Dirigente Dott.ssa Patrizia Travasoni (Resp.le di cui all'art.1, c.735 della L.296/2006 - Decreto Sindaco prot.11154/09 del 29/04/09)	Legge n. 296 del 27/12/2006, Art.1 comma 735 - (Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del socio pubblico che effettua la nomina)
U.O.C. Soc.Partecipate	Determinazioni	Si	No	15 gg. consecutivi	No	Civilia -	Tipo file: documento word	Dirigente Dott.ssa Patrizia Travasoni	Art. 33, comma 4, del Regolamento Comunale Uffici e Servizi
Affari Legali ed Istituzionali	Deliberazioni di Giunta Comunale	Si	Si	15 gg. consecutivi		Civilia -	Tipo file: documento word	Sindaco (o vicesindaco) e Segretario Generale (o vicesegretario)	Art. 124, 1° comma, D.lgs. 267/2000
Affari Legali ed Istituzionali	Deliberazioni di Consiglio Comunale	Si	Si	15 gg. consecutivi		Civilia -	Tipo file: documento word	Presidente del Consiglio e Segretario Generale (o vicesegretario)	Art. 124, 1° comma, D.lgs. 267/2000
Affari Legali ed Istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale	Si	Si	fino al giorno del Consiglio Comunale	Sempre		Documento word	Presidente del Consiglio	Art. 49 del Regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
Affari Legali ed Istituzionali	Convocazioni Commissioni Consiliari	Si	Si	fino al giorno della Commissione Consiliare	Sempre		Documento word	Vari Presidenti o vice presidenti	Art. 14 del Regolamento sul funzionamento degli organi collegiali

SETTORE URBANISTICA

Proponente (Ufficio)	Tipo di atto da pubblicare	Pubblicazione all'albo Pretorio	Pubblicazione e sul sito internet	Durata del periodo di Pubblicazione all'Albo Pretorio	Durata del periodo di Pubblicazione sul sito internet	Software utilizzato per la formazione dell'atto	Tipo di file	Responsabile dell'Atto	Fonte Normativa (Legge o Regolamento) che obbliga alla Pubblicazione
Servizio Amministrativo Urbanistica	Strumenti urbanistici e loro varianti	Si	si	30 gg. + 30 gg	pubblicata tra le news		Tipo file: documento word	arch. Frasson	L. R. 20/2000
Servizio Amministrativo Urbanistica	Bandi per assegnazione aree PEEP	Si	si	45 gg. Circa	pubblicata tra le news		Tipo file: documento word	arch. Frasson	Regolamento assegnazioni area PEEP
Servizio Amministrativo Urbanistica	Graduatorie assegnazione alloggi ERP	Si	si	15 gg.	dall'approvazione della graduatoria fino all'approvazione della successiva (ogni 4 mesi)		Tipo file: documento word	arch. Frasson	L.R. 24/2001
Servizio Amm.vo OO.PP. Gare/Espropri	Servizi ad Opponendum relativi a lavori	Si	si	60 gg	60 gg		Tipo file: documento word	dirigente	art. 189 DPR 554/99
Servizio Amm.vo OO.PP. Gare/Espropri	Atti relativi a procedure espropriative	Si	si	varia in base alla norma applicata	varia in base alla norma applicata		Tipo file: documento word	dirigente	L.R. 37/2002 e DPR 327/2001

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE
LEONI SARA

IL SEGRETARIO GENERALE
CAVALLARI Dott. ssa ORNELLA

Relazione di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che l'avanti esteso verbale verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune il giorno 23/11/2010 ove resterà esposto per giorni 15 consecutivi a norma dell'art. 124, 1' comma, DLgs 18.08.2000, n. 267.

Argenta, lì 23/11/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
CAVALLARI Dott. ssa ORNELLA

Attestazione di Esecutività

Divenuta esecutiva in data 03/12/2010 per decorrenza del termine ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del DLgs 18.08.2000, n. 267.

Argenta, lì 03/12/2010

IL SEGRETARIO GENERALE

In copia a:

<input type="checkbox"/> Ufficio Sindaco	<input type="checkbox"/> Ufficio Turismo	<input type="checkbox"/> Servizio Progettazione e D.L.
<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria	<input type="checkbox"/> URP	<input type="checkbox"/> Settore Urbanistica
<input type="checkbox"/> Ufficio Contratti	<input type="checkbox"/> Ufficio AA.PP.	<input type="checkbox"/> Settore Cultura
<input type="checkbox"/> Ufficio Personale	<input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali
<input type="checkbox"/> Servizi Demografici	<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi	<input type="checkbox"/> Polizia Municipale