



COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

COPIA

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

Nr. Progr. **146**

Data **29/12/2010**

Seduta NR. **28**

Cod. Materia: **REG**

Cod. Ente: **CCD/41053**

L'anno **DUEMILADIECI** questo giorno **VENTINOVE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **11:00** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GUERRA MAURO	SINDACO	S
CASALI LUIGI	VICESINDACO	S
BONVICINI CARLA	ASSESSORE	S
GIACOBBI ANNAMARIA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti non giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. SCIASCIA RENATO.

In qualità di SINDACO, GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

OGGETTO:

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

Su iniziativa del Sindaco dott. Mauro Guerra, il Responsabile del Settore Affari Generali ha elaborato la proposta di deliberazione sopra indicata.

Premesso che:

- l' art. 7 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;
- la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce effetto di pubblicità legale agli atti d ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1, della citata Legge n. 69 del 18 giugno 2009 ha sancito che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*;
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del D.L. 30.12.2009 n. 194, convertito con modificazioni dalla L. n. 25/2010, precisa che *"a decorrere dal 1° gennaio 2011 [...] le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale..."*;

Considerato che:

- in base all'art. 48, comma 3, del citato D.Lgs. n. 267/2000 gli adempimenti relativi all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi sono adottati dalla Giunta Comunale sulla base degli indirizzi espressi con apposito atto dal Consiglio Comunale;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 18.11.2004 è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, con la quale si normava la gestione dei flussi documentari nel suo insieme, ai sensi del citato DPR n. 445/2000, dando atto della istituzione del Servizio Segreteria Archivio Protocollo;
- con Disposizione del Sindaco n. 21 del 16.12.2004 si è proceduto alla nomina del Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo e del suo vicario;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 15.01.2005 è stato adottato il manuale di gestione e conservazione dei documenti e del funzionamento del Servizio Segreteria Archivio Protocollo;
- che l'esecuzione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale è fatta a cura dal Servizio sopra menzionato;

Ritenuto, in assenza di specifiche norme di riferimento e nella prospettiva dell'utilizzo di una piattaforma software dedicata alla gestione e alla pubblicazione sul Web dei documenti all'Albo Pretorio informatico in grado di interagire con altre applicazioni telematiche già in uso presso l'ente, di adempiere all'obbligo di pubblicazione on line richiesto dalla L. 69/2009 attraverso la pubblicità dei documenti sul portale del Comune al dominio: www.comune.san-leo.rn.it.

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di dover procedere in merito;

Visti:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il DPR 28.12.2000, n. 445;
- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

PROPONE

- 1) Di approvare l'allegato "*Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line*", istituito ai sensi della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, il quale costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di dare atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2011.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: Favorevole;

Il Responsabile del Servizio

f.to(Dott.ssa Morena D'Antonio)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

INOLTRE

LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione e all'unanimità dei voti favorevoli;

DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI SAN LEO
Provincia di Rimini

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ in data _____

INDICE

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 - Modalità di accesso al Settore on-line

Art. 3 - Modalità di pubblicazione

Art. 4 - Registrazione informatica delle pubblicazioni

Art. 5 - Formato dei documenti da pubblicare: analogici o informatici

Art. 6 - Pubblicazioni di atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 7 - Pubblicazioni per conto di terzi

Art. 8 - Disposizioni transitorie

Art. 9 - Disposizioni finali

Allegato A) - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE (Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione, sul sito informatico del Comune di San Leo (Rn), di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n. 69, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss.mm.ii. Tale Settore sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2

Modalità di accesso al Settore on-line

1. Al Settore digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente il cui relativo indirizzo web è: www.comune.san-leo.rn.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. I livelli di Settore saranno quelli normalmente assicurati per il portale web, secondo il contratto di assistenza e manutenzione in essere.

Art. 3

Modalità di pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

2. Gli atti di cui al punto precedente vengono pubblicati, in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, 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 consecutivi con le modalità previste dall' art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
4. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità degli atti amministrativi comunali vanno rispettati, nel trattamento dei dati personali, i principi di correttezza, necessità, pertinenza al contenuto del provvedimento e non eccedenza rispetto al fine che con esso si intende perseguire (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità), come previsto dal succitato Codice della Privacy e dalla deliberazione del Garante della privacy n. 17 del 19 aprile 2007.
5. I titolari delle varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
6. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari; qualora tali dati fossero strettamente indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati. Agli stessi sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall' art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 15 della Legge 15/2005.
7. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo Pretorio on-line viene pubblicato solo l'avviso di pubblicazione e/o deposito dell'atto, dal quale si evincano l'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data di adozione, il numero di protocollo e/o identificativo, nonché la precisazione dell'Ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.
8. In relazione all'esigenza di individuare un periodo di tempo congruo per il mantenimento sul sito web di atti contenenti dati personali, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii.), alla scadenza dei termini di cui ai commi 2 e 4 le deliberazioni restano consultabili nella sezione "Archivio – elenco completo" dell'Albo on-line per un periodo di cinque anni, mentre tutti gli altri atti non sono più visionabili.

Art. 4

Registrazione informatica delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico attraverso un apposito applicativo, che assegna ad ogni affissione un numero di repertorio, costituito da un numero ordinale di sei cifre numeriche.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva ed è rinnovata automaticamente ogni anno solare.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo è effettuata dal personale come sotto individuato:
**Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo e/o suo vicario per tutti gli atti,
Ufficiale di Stato Civile per gli atti inerenti tale Ufficio e/o suo vicario.**
Il Vicario è individuato nella figura del Responsabile del Settore Affari Generali sia per il Servizio Segreteria che per quello di Stato Civile.
e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - anno di registrazione (attribuito automaticamente dal sistema)
 - numero di repertorio (attribuito automaticamente dal sistema);
 - data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

- soggetto richiedente la pubblicazione;
- descrizione del documento;
- periodo di pubblicazione;
- soggetto che effettua la pubblicazione.

4. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Servizio Segreteria Archivio Protocollo provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente. Tali stampe, vidimate dal Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo, vengono depositate presso l'archivio dell'ente.

Art. 5

Formato dei documenti da pubblicare: analogici o informatici

1. Documenti analogici. Per la validità legale in formato elettronico essi devono essere scansionati e firmati digitalmente ai sensi dell'art. 23 comma 4 del Codice dell'Amministrazione digitale, D.Lgs 07.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii., in quanto solo con la firma digitale si consente di attestare la conformità legale del documento informatico a quello cartaceo originale. La procedura descritta e la firma digitale apposta saranno del Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo o del suo vicario.

Per le pubblicazioni eseguite a cura dell'Ufficio Stato Civile la firma digitale sarà dell'Ufficiale addetto o del suo Vicario.

2. Documenti informatici. Nel caso di documenti informatici ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs n. 82/2005 se la firma autografa del Pubblico Ufficiale è prevista espressamente da norma di legge o regolamento, la stessa può essere sostituita solo dalla firma digitale. Negli altri casi si potrà sostituire la firma autografa con la dizione "firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993"

Art. 6

Pubblicazioni di atti dell'Amministrazione comunale

1. La pubblicazione all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. Al presente regolamento viene allegato, in via esemplificativa e non esaustiva, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del D.P.R. 184/2006, l'elenco delle categorie, unitamente ai relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, dei documenti amministrativi di interesse generale per i quali è prescritta la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, con l'indicazione del Settore da cui l'atto promana ed a cui compete richiedere al Servizio Segreteria Archivio Protocollo, la pubblicazione degli stessi. Qualora norme sopravvenute modificassero i termini indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento.

3. In particolare, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000 (salvo specifiche disposizioni di legge, nel qual caso il periodo di pubblicazione deve essere indicato nella relativa proposta da parte del Responsabile di Settore), in forma integrale, omettendo gli allegati qualora la consistenza e la tipologia degli stessi non lo consentano.

Analogamente le determinazioni dei Responsabili di Settore vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi in forma integrale, fatta salva l'esclusione dalla pubblicazione disposta, per motivi di privacy, dal Responsabile del Procedimento/Responsabile del Settore da cui promana l'atto, nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 3.

Al fine di aumentare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi, nonché di snellire le procedure sfruttando la possibilità di creare flussi automatici di dati mediante il sistema informatico interno per la gestione degli atti amministrativi, tutti i documenti devono essere

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

redatti, da parte di ciascun Responsabile del Procedimento o di Settore, avvalendosi dello specifico software in dotazione. I Responsabili di Settore provvedono a consegnare, comunque, fintanto che non vengano assunti appositi provvedimenti in ordine all'attuazione dell'articolo 42 del D.Lgs n. 82/2005, un originale di ogni atto, in formato cartaceo, al Servizio Segreteria Archivio Protocollo, che detiene la raccolta generale.

4. Il Responsabile del Procedimento/Responsabile del Settore da cui promana l'atto, cura, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., la trasmissione per la pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.

5. Il Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo gestisce direttamente la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, fermo restando che la responsabilità dei dati contenuti negli atti medesimi grava sui Responsabili di Settore che vi hanno apposto i pareri ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs. n. 267/2000.

6. Il personale addetto all'Ufficio di Stato Civile gestisce in prima persona la pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio inserendo direttamente tali atti nel programma predisposto per la gestione dell'Albo on line.

7. I Responsabili di Settore adottano tutte le misure necessarie atte a favorire al massimo la semplificazione e lo snellimento degli adempimenti connessi alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ottimizzando l'utilizzo delle dotazioni informatiche, al fine di garantire tempestività ed efficienza all'azione amministrativa.

Art. 7

Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.

2. I documenti di cui al comma precedente vengono pubblicati dal Servizio Segreteria Archivio Protocollo, il quale non controlla la pertinenza dei dati e la conformità del contenuto degli stessi alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e ai principi fissati dal presente regolamento; la responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che la richiede.

3. La pubblicazione sul web di documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta, che deve pervenire, di norma, unitamente all'atto completo di tutti i suoi elementi, al Servizio Segreteria Archivio Protocollo entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Tale richiesta deve contenere:

- gli estremi dell'atto amministrativo da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità del contenuto del documento da pubblicare ed, in particolare, della correttezza, necessità, pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) dei dati in esso contenuti, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

4. Qualora non venga prodotta la richiesta di cui al precedente comma 3 o sia carente di taluno degli elementi summenzionati, il Responsabile del Servizio Segreteria Archivio Protocollo procede alla pubblicazione dell'atto previa apposizione del suo visto di autorizzazione sul documento medesimo.

5. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, tranne che espressa richiesta dell'inviante. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Internet dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto per legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all' originale, o della copia cartacea inviata, corredata dal referto relativo.

6. Non sono soggetti alla pubblicazione i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente.

Art. 8

Disposizioni transitorie

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

2. In particolare, per la pubblicazione dei bandi di gara (procedure ad evidenza pubblica) ed i bilanci, data la delicatezza e complessità della materia si prevede la possibilità di avere un doppio formato di pubblicazione, sia informatizzata che cartacea al fine di garantire la massima forma di conoscenza possibile ed in attesa di precisazioni operative univoche. Per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dai commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio, anche qui in attesa di un riordino della materia.

3. Per i primi sei mesi dell'anno 2011, al fine di procedere gradualmente negli adempimenti e salvaguardando il diritto alla corretta informazione agli utenti non in grado di avere la possibilità della consultazione telematica dell'Albo, verrà comunque eseguita l'esposizione degli atti cartacei prodotti dal Comune di San Leo, nel vecchio Albo Pretorio.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.

2. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale può provvedere alla sua integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

Allegato A)

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE (Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

N. Documento	Settore dal quale promana l'atto	Durata	Riferimenti normativi
1- Deliberazione di Consiglio	Settore Affari Generali	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
2- Deliberazione di Giunta	Settore Affari Generali	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124 comma 1
3- Deliberazione di Consiglio o Giunta approvante Regolamenti (Ripubblicazione)	Settore Affari Generali	30 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
4- Statuto Comunale	Settore Affari Generali	30 giorni	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
5- Ordinanze del Sindaco	Settore Affari Generali	15 giorni	D.Lgs. 267/2000 salvo specifica disposizione di legge o regolamento
6- Avviso di convocazione Consiglio Comunale	Settore Affari Generali	almeno il giorno precedente la data fissata per la prima adunanza	Regolamento del Consiglio Com.le
7- Avviso di deposito presso la casa comunale di atti della amministrazione finanziaria, in busta chiusa e sigillata, quando nel Comune non vi è abitazione, ufficio, azienda del contribuente	Settore Affari Generali	8 giorni	Art. 60, lettera e) D.P.R. 1973/600
8- Avviso di deposito presso la casa comunale di cartelle di pagamento, in busta chiusa e sigillata, in caso di assenza temporanea del destinatario, incapacità e rifiuto di ricevere la copia	Settore Affari Generali	1 giorno	Art. 26, D.P.R. 1973/602
9- Avviso aggiornamento Albi Giudici Popolari	Settore Affari Generali	90 giorni	Legge 1951/287
10 -Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato	Settore Affari Generali	10 giorni	Legge 1951/287

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010


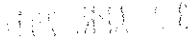

dalla Commissione
Circondariale (con decreto
ed elenchi)

11- Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Assise (con decreto ed elenchi)	Settore Affari Generali	10 giorni	Legge 1951/287
12- Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Appello (con decreto ed elenchi)	Settore Affari Generali	10 giorni	Legge 1951/287
13- Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Settore Affari Generali	30 giorni	Legge 1999/53
14- Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Settore Affari Generali	30 giorni	Legge 1999/120
15- Avviso aggiornamento Albo Scrutatori aggiornato	Settore Affari Generali	15 giorni	Legge 1999/120
16- Convocazione Commissione Elettorale e Comunale per Scrutatori	Settore Affari Generali	2 giorni	Legge 1999/120
17- Elenco iscritti nelle liste elettori diciottenni	Settore Affari Generali	35 giorni	D.P.R. 1967/223
18- Avviso deliberazione elenchi cancellazioni ed iscrizioni - Revisione dinamica	Settore Affari Generali	10 giorni	D.P.R. 1967/223
19- Avviso elenchi semestrali (mod. 8)	Settore Affari Generali	10 giorni	D.P.R. 1967/223
20 - Avviso elenchi semestrali approvazione	Settore Affari Generali	10 giorni	D.P.R. 1967/223
21- Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Settore Affari Generali	30 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
22 - Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Settore Affari Generali	60 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
23- Pubblicazione di matrimonio	Settore Affari Generali	8 giorni	D.P.R. 396/2000, art.55, art.94 C.C.
24- Avviso di celebrato matrimonio concordatario senza pubblicazioni	Settore Affari Generali	10 giorni	Legge 847/1929
25- Deliberazione di Giunta art.	Settore Tecnico	30 giorni	D.lgs. n. 285/1992,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 146 DEL 29/12/2010

(delimitazione di centro
abitato ai soli fini del
codice della strada)

art.4, comma2

26- Deliberazione di Giunta (adozione schema di programma triennale delle opere pubbliche e suoi aggiornamenti annuali)	Settore Tecnico		60 giorni	D.lgs. n. 163/2006, art. 128, comma 2
27- Deliberazione di Giunta Comunale (approvazione elenco delle aree percorse dal fuoco)	Settore Tecnico		30 giorni	Legge n. 353 del 21/11/2000
28- Avviso rilascio permesso di costruire	Settore Tecnico		15 giorni	L.R. 31 del 25.11.2002, art. 13, comma 8
29- Elenco mensile abusi edilizi	Settore Tecnico		30giorni	L.R. 23 del 21.10.2004, art. 2, comma 5 e D.P.R. 380 del 6.06.2001, art. 31, comma 7
30- Piano regolatore generale, strumenti di pianificazione generale e loro varianti Adozione approvazione	Settore Tecnico		60 giorni	L. 1150/42, Art. 9
31- Avviso deposito Piani particolareggiati esecutivi	Settore Tecnico		60 giorni	L. 1150/42, Art. 15
32- Classificazione acustica del territorio comunale	Settore Tecnico		30 giorni	Legge n° 447/1995
33 -Comunicazione relativa a procedura di espropriazione	Settore Tecnico		Secondo quanto previsto dal D.P.R. 2001/327 e dalla normativa previgente	Legge 1865/2359 D.P.R. 2001/327
34 - Avviso deposito ruoli tributari	Settore Contabile		15 giorni	
35- Determinazioni dei Responsabili di Settore	Settore interessato		15 giorni	D.lgs. n. 267/2000 art. 124, comma 1

COMUNE DI SAN LEO
PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL SINDACO
F.to Mauro Guerra



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Renato Sciascia

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal al *30 APR. 2011* *15 APR. 2011*

Viene contestualmente comunicata, con lettera n. *003521/P*, in data *15 APR. 2011*, ai Capigruppo Consiliari.

Lì, *15 APR. 2011*



L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

F.to Sandro Spada Ferri

È copia conforme all'originale.

Lì, *15 APR. 2011*



L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

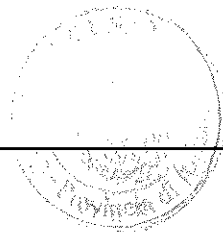
Sandro Spada Ferri

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Lì, 29/12/2010



L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

F.to Sandro Spada Ferri

È copia conforme all'originale.

Lì,

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sandro Spada Ferri