



COMUNE
DI CERVIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE DEL COMUNE DI CERVIA

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 275 del 18/12/2018

Indice

Articolo 1	Oggetto del regolamento	pag. 2
Articolo 2	Finalità della pubblicazione	pag. 2
Articolo 3	Modalità di accesso al servizio e contenuti dell'Albo Pretorio online	pag. 3
Articolo 4	Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag. 4
Articolo 5	Modello organizzativo e responsabilità	pag. 5
Articolo 6	Pubblicazione di documenti per conto terzi	pag. 7
Articolo 7	Pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti	pag. 8
Articolo 8	Modalità di pubblicazione	pag. 9
Articolo 9	Periodo di pubblicazione	pag. 10
Articolo 10	Certificazione di avvenuta pubblicazione	pag. 11
Articolo 11	Correzione o annullamento di pubblicazione	pag. 11
Articolo 12	Registro di pubblicazione	pag. 13
Articolo 13	Rinvio	pag. 13
Articolo 14	Entrata in vigore	pag. 13
Articolo 15	Abrogazioni	pag. 13
Allegato "1"	Elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio online	
Allegato "2"	Modello di lettera di richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni al Comune di Cervia	

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento individua le misure organizzative per l'istituzione e la disciplina dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Cervia, denominato Albo online, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e successive modifiche e integrazioni.

2. La pubblicazione all'Albo online sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

3. Restano salve le disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni, relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale del Comune di Cervia di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti pubblici esterni oppure da soggetti privati.

2. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del

principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito Web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio e contenuti dell'Albo Pretorio online

1. Al servizio digitale dell'Albo Pretorio online del Comune di Cervia si accede tramite il sito Web istituzionale dell'Ente - il cui indirizzo, accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA o IPA), è www.comunecervia.it - in una apposita sezione ad esso dedicata. L'accesso a tale sezione è garantito in qualunque giorno dell'anno, 24 ore su 24, è libero ed aperto a chiunque.

2. L'Albo Pretorio online è allocato nel menù di navigazione della home page del sito Web istituzionale di cui al comma 1, denominato "Il Comune" raggiungibile con un apposito collegamento ipertestuale (link) denominato "Albo online", facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3. All'interno della sezione del sito Web istituzionale del Comune di Cervia dedicata all'Albo Pretorio online è possibile:

- prendere visione di tutti i documenti oggetto di pubblicazione in ordine cronologico di registrazione e pubblicazione;
- effettuare ricerche per anno, numero atto, testo libero e per tipologia documentale

4. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio online è possibile visualizzare:

- la tipologia dell'atto;
- l'oggetto dell'atto;
- gli estremi dell'atto (numero e data) ove esistenti;
- il proponente (ente o ufficio) che richiede la pubblicazione;

- il contenuto dell'atto;
- il numero e la descrizione degli allegati (con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili e quindi non pubblicati);
- il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione)

5. Nell'allegato "1" al presente Regolamento sono elencate le tipologie di atti da pubblicare all'Albo Pretorio online con le relative finalità e tempi di pubblicazione. Tale elenco è verificato con cadenza annuale e, se necessario, aggiornato ed è pubblicato nella pagina iniziale dell'Albo Pretorio online dell'Ente.

Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo online, il Responsabile del procedimento deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto (per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si fa esplicito rinvio alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali).

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del procedimento deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è

consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'articolo 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Articolo 5 – Modello organizzativo e responsabilità

1. L'Albo Pretorio online del Comune di Cervia è gestito in modalità decentrata; ogni Servizio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza, assumendosene la responsabilità.

2. Il Responsabile della pubblicazione cura il procedimento di pubblicazione che prevede, nell'ordine, le seguenti azioni e compiti fondamentali:

1) redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;

2) conversione del documento da pubblicare in formato idoneo a garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti stessi e che viene qui individuato nel formato PDF/A;

3) sottoscrizione con firma digitale del documento da pubblicare;

4) registrazione e pubblicazione del documento nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;

5) vigilanza sul corretto svolgimento del procedimento di pubblicazione al fine di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;

6) defissione del documento pubblicato nel termine previsto;

7) redazione, conversione nel formato PDF/A e sottoscrizione con il processo di firma digitale della referta ("relata" o "certificato di avvenuta pubblicazione") che certifica

l'avvenuta pubblicazione del documento;

8) fascicolazione e archiviazione dei documenti al termine del procedimento di pubblicazione.

3. Ciascun Dirigente di Settore del Comune di Cervia assume il ruolo di Responsabile della pubblicazione dei documenti di propria competenza. E' facoltà di ciascun Dirigente nominare, tra i dipendenti assegnatigli, i responsabili del procedimento della pubblicazione online degli atti adottati e/o redatti dagli uffici del proprio Settore. I suddetti dipendenti curano direttamente la registrazione e la pubblicazione sull'Albo online dei documenti di rispettiva pertinenza e sono responsabili:

- della conformità all'originale del documento pubblicato;
- della corretta individuazione dei termini di pubblicazione;
- della redazione e sottoscrizione della relata;
- della fascicolazione e archiviazione dei documenti al termine del procedimento di pubblicazione.

Nel caso di mancata individuazione, tramite provvedimento espresso, il Dirigente resta l'unico Responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti adottati per competenza.

4. Il Responsabile della gestione documentale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo online nel suo complesso.

5. Il Responsabile dei sistemi informatici garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo online (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.) e rende disponibili agli operatori coinvolti del processo di pubblicazione online postazioni di lavoro informatizzate dotate della necessaria strumentazione.

Articolo 6 - Pubblicazione di documenti per conto terzi

1. La pubblicazione di documenti richiesta da soggetti esterni al Comune di Cervia è in capo al cosiddetto "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Il dipendente che esegue la registrazione di protocollo della richiesta ne cura anche il relativo procedimento di pubblicazione e assume il ruolo di Responsabile della pubblicazione.

2. Di norma, il Comune di Cervia accetta richieste di pubblicazione per conto di soggetti esterni in modalità telematica PEC to PEC dall'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto richiedente all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Cervia, accreditato all'IPA, che è il seguente: comune.cervia@legalmail.it. I cittadini (persone fisiche) che non possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata e/o un dispositivo di firma digitale possono presentare la richiesta di pubblicazione in formato analogico (cartaceo).

3. La richiesta di pubblicazione deve pervenire al Comune di Cervia almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di inizio pubblicazione e deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- l'indicazione della norma di legge o di regolamento per la quale si richiede la pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione (data di inizio e data di fine pubblicazione);
- l'assunzione di responsabilità ai fini delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per la richiesta di pubblicazione è consigliato l'utilizzo del modulo predisposto dal Comune di Cervia e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente (Allegato "2").

4. Il documento informatico per il quale è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio online deve essere trasmesso sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel

DPCM 3 dicembre 2013 oppure come copia per immagine di documento analogico (cartaceo) conforme all'originale in base alle procedure descritte dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e nei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

5. Di norma, il Comune di Cervia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata consultando direttamente l'Albo Pretorio online dell'ente.

6. In caso di esplicita richiesta di trasmissione del Certificato di avvenuta pubblicazione, lo stesso verrà fornito esclusivamente in formato digitale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di fine pubblicazione. Tale termine è ridotto a 10 (dieci) giorni nel caso in cui il soggetto esterno all'ente che ha richiesto la pubblicazione formuli specifica richiesta di restituzione con urgenza.

7. L'Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio online per conto di soggetti esterni all'ente non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 7 – Pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti

1. Il Comune di Cervia ha istituito il servizio di notifica atti per conto dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta nell'ambito del Servizio nel quale sono incardinati i dipendenti con la qualifica di messo comunale.

2. Il Responsabile della pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti è il dipendente addetto alla notifica al quale compete quindi il relativo procedimento di pubblicazione.

Articolo 8 – Modalità di pubblicazione

1. Il Comune di Cervia si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online del Comune di Cervia:

a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;

b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale;

c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento viene resa disponibile anche una copia per immagine in formato PDF/A o una copia informatica di documento informatico in formato PDF/A.

3. Ferma restando la tutela della riservatezza dei dati personali, i documenti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

4. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, disegni ecc...) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio online, si procede come segue:

- l'Ufficio interno pubblica all'Albo Pretorio online, in luogo del documento da pubblicare, un apposito avviso, che contiene tutti gli elementi di cui all'articolo 3, comma 4 del presente regolamento, nonché l'indicazione dell'ufficio del Comune di Cervia presso il quale il documento è consultabile integralmente e gratuitamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso;

- il soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione procede in modo analogo, chiedendo la pubblicazione dell'avviso al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione

dei flussi documentali e degli archivi".

5. Durante il periodo di pubblicazione il diritto di accesso agli atti si intende esercitato attraverso la consultazione diretta dei documenti all'Albo Pretorio online. Decorso tale termine l'accesso ai documenti del Comune di Cervia pubblicati all'Albo Pretorio online può essere esercitato nei modi e termini previsti dalla vigente normativa in materia di diritto di accesso agli atti.

Articolo 9 - Periodo di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun documento da pubblicare, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Ove non sia stabilito un tempo preciso, la durata è di 15 (quindici) giorni interi e consecutivi. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo al giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente al giorno della materiale defissione del documento. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

3. In deroga al comma 2, il Dirigente di Settore competente nella redazione del documento da pubblicare può stabilire, sotto la propria responsabilità, periodi di pubblicazione più brevi fino a 5 (cinque) giorni o periodi più lunghi fino a 60 (sessanta) giorni. La durata temporale di affissione all'Albo Pretorio online di documenti con dati personali dovrà comunque essere "non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici".

4. L'Albo Pretorio online è accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni

determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico dell'ente e dell'Albo Pretorio stesso, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

5. Decorso il termine di fine pubblicazione gli atti rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e le ordinanze sindacali e dirigenziali restano consultabili nella sezione denominata "Storico atti" per un periodo di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 10 - Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il Responsabile della pubblicazione genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione.

2. Il referto contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio.

3. Per gli atti di soggetti esterni, il referto di pubblicazione, firmato digitalmente dal personale del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", viene inviato tramite posta elettronica certificata, se richiesto.

Articolo 11 – Correzione o annullamento di pubblicazione

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

2. Annotazioni immodificabili inserite dagli addetti al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel

sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione online.

3. È ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

4. Con adeguata motivazione scritta, il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione al Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

5. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre ex novo dal momento dell'interruzione.

6. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo Pretorio online apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

7. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi del provvedimento di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione online.

8. Il documento annullato rimane pubblicato all'Albo Pretorio online fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

9. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo Pretorio sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche dettate dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e rispettive norme collegate.

Articolo 12 – Registro di pubblicazione

1. Il repertorio dell'Albo Pretorio online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale. Il Responsabile della gestione documentale cura la tenuta e la conservazione del Registro.

Articolo 13 - Rinvio

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

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

Articolo 15 – Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 30 novembre 2010, n. 72.

Elenco tipologie di atti da pubblicare all'Albo Pretorio online con le relative finalità e tempi di pubblicazione
(Elenco meramente esemplificativo e non esaustivo)

Unità Organizzativa
Responsabile – UOR
(Settore)

Unità Operativa – UO – della
UOR (Servizio o Ufficio)

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA

DURATA PUBBLICAZIONE

RIFERIMENTO NORMATIVO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

URBANISTICA	Strumenti di pianificazione urbanistica (PRG, poi PSC, poi PUG): approvazione	variabile	LR 47/1978, LR 20/2000, LR 24/2017
	Strumenti di pianificazione urbanistica (PRG, poi PSC, poi PUG): variazione	variabile	LR 47/1978, LR 20/2000, LR 24/2017
	Regolamento Urbanistico ed edilizio (RUE): approvazione e sue varianti	60 giorni	LR 20/2000, art. 33
	Piano Operativo Comunale (POC): approvazione e sue varianti	60 giorni	LR 20/2000, art. 34
	Piani Urbanistici attuativi (PUA): approvazione e varianti	60 giorni	LR 20/2000, art. 35
	Accordi di programma	60 giorni	LR 20/2000, art. 40
	Piani particolareggiati (PP) e loro varianti	30 giorni	LR 47/1978, artt. 21-25
	Programmi integrati di intervento	30 giorni	L. 179/1992
	Piano delle attività estrattive e varianti	30 giorni	LR 17/1991
	Valutazioni di impatto ambientale (VIA) – Screening	30 giorni	LR 9/1999
	Valutazioni di impatto ambientale (VIA)	15 giorni	LR 9/1999
	Autorizzazioni in aree sottoposte a vincolo idrogeologico – Progetto	15 giorni	Delibera Giunta Regionale 1117/2000
Autorizzazioni in aree sottoposte a vincolo idrogeologico – Autorizzazione	15 giorni	Delibera Giunta Regionale 1117/2000	

	Piani predisposti da Enti sovraordinati	variabile ed indicata dalla specifica normativa di settore	
EDILIZIA PRIVATA	Permesso di costruire: rilascio	15 giorni	DPR 380/2001, art. 20; Regolamento Edilizio del Comune di Cervia, art. 14
	Permesso di costruire: annullamento	15 giorni	DPR 380/2001, art. 39, comma 5
	Permesso di costruire: sospensione	15 giorni	DPR 380/2001, art. 39, comma 5
	Titoli abilitativi a sanatoria: rilascio	15 giorni	
	Abusi edilizi rilevati mensilmente (elenco)	30 giorni	DPR 380/2001, art. 31, comma 7
SUAP	Conferenze di servizi	variabile	L. 241/1990 nel testo vigente
	Programma annuale delle installazioni fisse di telefonia mobile	30 giorni	LR 30/2000, art. 8, comma 3
	Singole installazioni di impianti di telefonia mobile fuori dal Programma annuale delle installazioni fisse di telefonia mobile	30 giorni	LR 30/2000

AFFARI GENERALI

	Statuto: approvazione e modifiche	30 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 6, comma 5; Statuto dell'Ente, art. 93, comma 1
	Regolamenti comunali	15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 6, comma 5; Statuto, art. 95, comma 2
	Deliberazioni di Giunta comunale	15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 124
	Deliberazioni di Consiglio comunale	15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 124
	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello schema di programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici	60 giorni	DM 9 giugno 2005, art. 5

SEGRETERIA GENERALE	Deliberazioni di Giunta o Consiglio comunale relative all'adozione dei regolamenti comunali e alle eventuali modifiche	15 giorni + 15 giorni	
	Avvisi di convocazione Consiglio comunale straordinario/ordinario	15 giorni	Regolamento del Consiglio Comunale del comune di Cervia, Capo 1°, art. 17, comma 1
	Avvisi di convocazione delle commissioni consiliari a seduta pubblica	15 giorni	Regolamento del Consiglio Comunale del Comune di Cervia, Capo 3°, art. 11, comma 3
	Decreti sindacali e dirigenziali	almeno 15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 10
	Determinazioni dirigenziali	15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 10
	Ordinanze sindacali e dirigenziali	almeno 15 giorni	DLgs n. 267/2000, art. 10
APPALTI, CONTRATTI	Bandi e avvisi di gara nazionali e comunitari	variabile in base ai settori (ordinari e speciali) e alla procedura di scelta del contraente	DLgs 50/2016
	Ulteriori pubblicazioni riferite ai procedimenti relativi a bandi e avvisi di gara nazionali e comunitari	variabile	DLgs 50/2016
PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE	Richieste di pubblicazione da parte di soggetti esterni al Comune di Cervia	variabile	Indicata da parte del soggetto richiedente la pubblicazione sulla base di una specifica disposizione normativa
	Avviso di deposito presso casa comunale: notifica accertamenti atti di natura fiscale	8 giorni	DPR 600/1973, art. 60
	Avviso deposito presso la casa comunale: notifica cartelle esattoriali	1 giorno	CPC, art. 140 e DPR 600/1973, art. 60
UFFICIO MESSI	Avviso di deposito presso la casa comunale: notifica accertamenti atti di natura fiscale da parte del Messo notificatore del Comune di Cervia su richiesta di soggetti esterni all'ente	8 giorni	DPR 600/1973, art. 60
POLIZIA MUNICIPALE	Verbali sequestro veicoli / fermo amministrativo	20 giorni	CDS, art. 213

RISORSE UMANE	Bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato: avvisi	Almeno 30 giorni	DPR 487/1994, art. 15, comma 6; Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Cervia, art. 11
	Bandi di concorso per assunzioni a tempo determinato: avvisi	Almeno 15 giorni	DPR 487/1994, art. 15, comma 6; Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Cervia, art. 11
	Bandi di concorso: risultanze della prova/e	15 giorni	Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Cervia, art. 36, comma 1
	Bandi di concorso: graduatoria finale di merito	15 giorni	
	Incarichi di collaborazione, di consulenza, studio e ricerca: avviso di selezione per l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione	almeno 15 giorni	Disciplina degli incarichi esterni del Comune di Cervia, art. 4
	Avviso pubblico di procedura di stabilizzazione	15 giorni	Disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Cervia, art. 46, comma 4

CULTURA, TURISMO E SERVIZI AL CITTADINO

POLITICHE EDUCATIVE	Bando per la formulazione di graduatorie per la frequenza di asili nido comunali	30 giorni	
	Bandi per la concessione di assegni e borse di studio, contributi per spesa relativa a libri di testo	30 giorni	
	Bando per le iscrizioni scolastiche	30 giorni	
	Bando per l'erogazione di contributi a sostegno della locazione	30 giorni	
	Bando per l'assegnazione di alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica)	Almeno 30 giorni	LR 24/2001, art. 25; Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74/2003, art. 4, comma 5
	Pubblicazione graduatorie (provvisoria e definitiva) per l'assegnazione di alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica)	30 giorni	LR 24/2001, art. 25; Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74/2003, art. 8, comma 5

SERVIZI ALLA COMUNITA'	Provvedimenti di assegnazione e decadenza alloggi di edilizia sociale	30 giorni	
	Bando di concorso per l'erogazione del fondo per l'accesso alle abitazioni in locazione	indicato nel bando	
	Avviso per l'erogazione di contributi a sostegno dei redditi familiari più bassi	indicato nel bando	
	Bando relativo al Contributo Fondo Idrico Integrato	indicato nel bando	
SERVIZI ALLA PERSONA	Bando per la selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale	30 giorni	
	Graduatoria relativa al bando per la selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale	indicato nel bando	
DEMOGRAFICI Stato Civile	Avviso ad opponendum	10 giorni	
DEMOGRAFICI Anagrafe	Provvedimenti cancellazione irreperibilità	20 giorni	
	Pubblicazioni di matrimonio	8 giorni	DPR 396/2000, artt. 54 e 55
	Cambio di nome e/o cognome	30 giorni	DPR 396/2000, artt. 84 -94
	Censimenti (manifesti)	variabile	
	Albo Presidenti : Manifesto invito iscrizione all'Albo	dal 15 settembre al 31 ottobre	L. 53/1990
	Albo scrutatori : Manifesto invito iscrizione all'Albo	dal 01 ottobre al 30 novembre	L. 95/1989, art. 3, comma 1
	Albo scrutatori : Avviso di deposito dell'Albo	15 giorni (15/01-31/01)	L. 95/1989, art. 3, comma 3
	Albo scrutatori : Aggiornamento dell'Albo	15 giorni	L. 95/1989, art. 5

DEMOGRAFICI Elettorale	Giudici popolari : Manifesti	variabile	
	Manifesto revisione dinamica – gennaio	31/01 – 20/02	
	Manifesto revisione dinamica – luglio	31/07 – 20/08	
	Manifesto semestrale 1^ fase – aprile	11/04 – 20/04	
	Manifesto semestrale 2^ fase – giugno	21/06 – 30/06	
	Manifesto semestrale 1^ fase – ottobre	11/10 – 20/10	
	Manifesto semestrale 2^ fase – dicembre	21/12 – 31/12	
	Revisione dinamica straordinaria e consultazioni (manifesti e documenti vari)	variabile	
	Elezioni amministrative - Pubblicità delle spese elettorali dei candidati alla carica di Sindaco e delle liste elettorali alle elezioni locali: dichiarazione presentata al momento del deposito della candidatura e delle liste	Per tutta la durata della campagna elettorale	Statuto del Comune di Cervia, art. 6 bis, comma 3
	Elezioni amministrative - Pubblicità delle spese elettorali dei candidati alla carica di Sindaco e delle liste elettorali alle elezioni locali: rendiconto analitico delle spese sostenute	A partire dal 25° giorno feriale successivo all'elezione del Sindaco e per una durata di 30 giorni consecutivi	Statuto del Comune di Cervia, art. 6 bis, comma 5
	Elezione amministrative: lista di candidati al Consiglio comunale con il nome e cognome del candidato alla carica di Sindaco e il programma amministrativo	variabile	DLgs n. 267/2000, art. 73, comma 2
	Manifesto convocazione comizi	variabile	
	Manifesto candidati elezioni	variabile	
Manifesto convocazione CEC (Commissione Elettorale Comunale) e per nomina scrutatori	2 giorni	L. 95/1989, art. 6	

	Manifesto candidati eletti	variabile	
DEMOGRAFICI / Leva	Manifesto liste provvisorie di leva	dal 01 al 15 febbraio	DLgs 66/2010, art. 1935
	Manifesto iscrizione lista di leva	dal 01 al 31 gennaio	DLgs 66/2010, art. 1966
	Elenco nominativo da iscrivere alla lista di leva classe [anno di nascita]	dal 01 al 15 febbraio	DLgs 66/2010, art. 1967
	Elenco nominativo dei dispensati	un mese	DLgs 66/2010, art. 1992, comma 6

FINANZE

TRIBUTI	Avvisi ai contribuenti	variabile	
ECONOMATO- PROVVEDITORATO	Avvisi di ritrovamento oggetti smarriti	due domeniche successive restando in affissione 3 giorni per volta	Codice civile, art. 928

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Allegato "2"

Fac-simile lettera richiesta di pubblicazione da parte di soggetto esterno all'Ente

Mod_UPA_01_00

Class. I/06

COMUNE DI CERVIA

Ufficio Protocollo e Archivio generale
Piazza G. Garibaldi, 1 – 48015 Cervia (RA)
P: comune.cervia@legalmail.it

Oggetto: Richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio elettronico.

Il sottoscrittoin qualità di del
seguito ente pubblico / soggetto privato trasmette per la
pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Cervia i documenti appresso indicati:¹

- 1)oggetto ".....";
- 2)oggetto ".....";
- 3)oggetto ".....";

in formato non modificabile e accessibile.

Il sottoscritto, consapevole di quanto previsto dalle direttive emanate dall'Amministrazione Comunale inerenti l'Albo Pretorio on line (di cui al Regolamento approvato con delibera di G.C. n.) e pubblicate nel sito istituzionale,

PRECISA

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi n..... con decorrenza dalal;²
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi della seguente disposizione normativa:³

DICHIARA

di assumere ogni e qualsiasi responsabilità ai fini della vigente normativa in materia di trattamento di dati personali e sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Richiede la restituzione del "referto" di avvenuta pubblicazione, il quale dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica certificata.....⁴

Luogo e data

IN FEDE

.....

¹ Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.

² Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.

³ Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".

⁴ Da compilare solo nel caso si richieda la restituzione del "referto".