

Allegato A)



COMUNE DI NEONELI
Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE**

Approvato con deliberazione G.C. n°55 del 26/05/2011

COMUNE DI NEONELI

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

Articolo 1 –	Oggetto del regolamento	Pag. 3
Articolo 2 -	Modalità di accesso al servizio on – line	Pag. 3
Articolo 3 -	Atti soggetti alla pubblicazione	Pag. 3
Articolo 4 -	Atti non soggetti alla pubblicazione	Pag. 3
Articolo 5 -	Modalità di pubblicazione	Pag. 3
Articolo 6 -	Integralità della pubblicazione	Pag. 4
Articolo 7 -	Responsabili della tenuta dell'Albo	Pag. 4
Articolo 8 -	Garanzie alla riservatezza	Pag. 4
Articolo 9 -	Albo Pretorio cartaceo	Pag. 5
Articolo 10 -	Entrata in vigore	Pag. 5

ALLEGATO

Elenco tipologie di documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line	Pag. 6
---	--------

COMUNE DI NEONELI
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, le competenze, e forme ed i limiti di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n° 69, e successive modifiche ed integrazioni. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo con i quali il Comune di Neoneli organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Restano salve le disposizioni del D.lgs 07-03-2005, n° 82 "Codice dell'Amministratore Digitale", e successive modifiche ed integrazioni, relativi alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico.

E' istituito l'Albo Pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito istituzionale del Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.neoneli.or.it, e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

A decorrere dal termine previsto dalla L. 69 art. 32, comma 5, come modificato dal D.L. 30.12.2009, n° 194, convertito in legge, con modifiche, dall'art. 1 L. 26.02.2010, n° 25, ossia dal 1 gennaio 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi qualsiasi effetto giuridico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 - Struttura dell'Albo pretorio Informatico - accesso al servizio on-line

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 2, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente. L'Albo pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "home page") del sito informatico dell'Ente, con un apposito collegamento (c.d. "link"), in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che sono pubblicati possono essere interni all'Ente, oppure provenire da altri Enti esterni ovvero, nei casi previsti da apposita disposizione normativa, da soggetti privati.

Sia gli atti interni sia quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato pdf in modo da garantirne l'inalterabilità. Le categorie di atti da pubblicare nell'Albo Pretorio on-line sono quelle espressamente previste per legge o per regolamento. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono riepilogate le principali tipologie di documenti.

Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e 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 oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6 - Durata e modalità di pubblicazione

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e religiose. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

Con il termine "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Tutti i documenti di cui all'art. 4 sono da pubblicare in versione integrale e conforme all'originale.

Ogni responsabile di procedimento dovrà predisporre ed inviare, tramite il software in uso per la gestione dell'albo pretorio on-line, il documento da pubblicare.

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 e 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 che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti sono consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n° 82.

Art. 7 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, come dettato nel D.L. 13 maggio 2011, n°70, articolo 5, lett.f) dove specifica l'obbligo per i Comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici.

Nelle more di entrata a regime della predetta normativa, per la fattispecie di cui al precedente capoverso ed in altri casi in cui la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:

- il soggetto o l'ufficio che provvede alla pubblicazione, unitamente all'atto/agli atti da pubblicare, deve predisporre un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 8 - Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita in base al modello parzialmente già in uso nell'ambito degli uffici dell'Ente.

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

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

La responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata al Responsabile dell'Area Amministrativa, tra il personale assegnato al medesimo Servizio/Area e si avvarrà del supporto informatico o applicativo "Albo Pretorio" in dotazione dell'Ente. L'articolazione organizzativa-operativa, trova specificazione al successivo art.11.

I titolari delle posizioni organizzative, ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, tramite i responsabili di procedimento, trasmettono al messo comunale copia dell'atto da pubblicare nella rete informatica del Comune, mediante l'inserimento dello stesso in una apposita cartella di file condivisi o mediante la posta elettronica in formato pdf, in tempo utile rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione.

Art. 9 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile per l'inizio della pubblicazione.

Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad richiesta in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- l'eventuale urgenza per la restituzione dell'atto pubblicato;
- la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, (D. L.vo n°196/2003).

Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata e in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, bandi, ecc.).

Art.10 - Esito della pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione sarà attestata, da parte del dipendente che ha eseguito tali adempimenti con apposita relata, mediante:

- apposizione sull'atto cartaceo di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione;
- compilazione automatica su supporto informatico o con modalità informatiche di un documento riportante gli estremi della pubblicazione, da produrre e stampare attraverso le funzionalità rese disponibili dall'applicazione utilizzata.

Art. 11- Responsabili della tenuta dell'Albo

L'ufficio competente all'espletamento delle operazioni di tenuta e aggiornamento dell'Albo Pretorio on-line, a regime, fa capo all'Ufficio protocollo - Servizio Amministrativo, che svolge anche le funzioni di affissione atti. In caso di sua assenza o impedimento del dipendente addetto, lo stesso è sostituito da altro dipendente del servizio Amministrativo, ovvero dal dipendente- Servizio Tecnico.

Tali operazioni sono svolte con la collaborazione dei restanti titolari degli uffici comunali, in particolare per la regolare fornitura dei dati, con il coordinamento e secondo le direttive del Segretario Comunale. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, in tale ruolo e nell'ambito delle proprie competenze, vigila sul regolare espletamento del servizio di cui sopra.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, nel rispetto delle vigenti norme in materia ed in base alle disposizioni del presente regolamento, compete al titolare dei servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'Ordinamento dello Stato Civile.

Articolo 12 - Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione degli Atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n°241 e successive modifiche e integrazioni, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n°196, in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma. A tal fine ciascuna Posizione organizzativa opera con cura e responsabilità, mediante il personale assegnato, per gli atti riguardanti l'ambito del Servizio di competenza.

Per le finalità di cui al precedente capoverso, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero 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.

Art. 13 - Tutela di riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n°82/2005.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione dei dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precisamente:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. n°196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante della privacy, di cui precipuamente la deliberazione n°17 del 19.04.2007 "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" (G.U. n. 120 del 25.05.2007), e l'allegato 1 alla deliberazione n° 88 del 2 marzo 2011 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione su web*";
- b) sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità – notizia che con la pubblicazione si persegue;

- c) la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3,4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22 commi 3,8 e 9 del D. Lgs n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs 196/2003);
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs 196/2003);
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs n°196/2003);
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da un norma di legge o di regolamento.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

-
- (1) *Principio di necessità: valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D. Lgs. n. 196/2003)*
 - (2) *Principio di proporzionalità: i tipi di dati ed il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D. Lgs n. 196/2003)*
 - (3) *A norma dell'art. 4, lettera d), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale";*
 - (4) *A norma dell'art. 4, lettera c) del D. Lgs n. 196/2003, sono " dati giudiziari" : "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".*

Articolo 14 - Registro degli atti pubblicati

Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati, a cura del personale autorizzato, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto degli atti pubblicati;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato gli atti pubblicati ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

Ogni mese si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio on line, in copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

Articolo 15 - Albo Pretorio cartaceo

L'Ente, al solo scopo di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non dispone di strumentazione informatica o, comunque, non ha possibilità accesso alla rete Internet, nonché per agevolare la conoscenza graduale del nuovo sistema di accesso agli atti amministrativi on line, nel periodo del regime transitorio, provvede alla conservazione delle tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle informatica.

Resta inteso che, in ogni caso, in riferimento alla modalità di cui al precedente capoverso, l'unica forma di pubblicità legale è costituita da quella informatica. Di tale circostanza se ne deve dare esplicita e visibile informazione all'interno degli spazi espositivi che materialmente ospitano i documenti pubblicati.

Articolo 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti del diritto superiori.

Articolo 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito www.comune.neoneli.or.it, una volta divenuta esecutiva la relativa deliberazione che lo approva.

COMUNE DI NEONELI

Provincia di Oristano

Allegato "A"

Al regolamento per la gestione dell'Albo pretorio
on-line approvato con delib G.C. n°55 del 26.05.2011

Elenco tipologie di documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line

- ACCERTAMENTI
- ALBO BENEFICIARI PATROCINI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
- ATTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- ATTI INERENTI ALL'OPERAZIONE TRASPARENZA
- ATTI IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA
- ATTI PROVENIENTI DA ALTRI ENTI LA CUI PUBBLICAZIONE SIA PREVISTA PER LEGGE O PER REGOLAMENTO
- AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
- AUTORIZZAZIONI
- AVVISI
- AVVISI AI CREDITORI
- AVVISI DI DEPOSITO NOTIFICAZIONI
- AVVISI, BANDI DI SELEZIONE E AFFIDAMENTI COLLABORAZIONI ESTERNE
- AVVISI, BANDI, ESITI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE FONDO SOSTEGNO AFFITTI (LEGGE 9 dicembre 1998, n. 431)
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE SERVIZI SCOLASTICI
- AVVISI, BANDI, GRADUATORIE SERVIZI SOCIALI
- AVVISO REVISIONI LISTE ELETTORALI
- COMUNICAZIONI
- CONCORSI, SELEZIONI, MOBILITA' (AVVISI E GRADUATORIE)
- CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI
- CONVOCAZIONE CONSULTE TERRITORIALI
- DECRETI PREFETTIZI CAMBIO GENERALITA'
- DECRETI SINDACALI E DIRIGENZIALI
- DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE
- DELIBERE GIUNTA COMUNALE
- DETERMINAZIONI
- ELENCO ABUSI EDILIZI
- ELENCO INCARICHI/COLLABORAZIONI ESTERNE
- ELENCO PERMESSI A COSTRUIRE RILASCIATI
- ELEZIONI: MANIFESTI ELETTORALI, ALBO DEGLI SCRUTATORI, RACCOLTA FIRME, ETC.
- LEVA
- OGGETTI SMARRITI
- ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI
- PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI , SERVIZI E FORNITURE
- PUBBLICAZIONI MATRIMONI
- REGOLAMENTI
- VARIE (ATTI SOGGETTI A PUBBLICITA' LEGALE NON CONTEMPLATI NEL PRESENTE ELENCO).
