



CITTÀ DI FIUMICINO
(Provincia di Roma)



REGOLAMENTO
PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA
DELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI FIUMICINO

Deliberazioni della Giunta comunale:

- n. 210 del 22 settembre 2004
- n. 55 del 18 aprile 2007
- n. 182 del 17 ottobre 2007
- n. 72 del 19 maggio 2009

INDICE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	3
Art. 2 Gestione del servizio.....	3
Art. 3 Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale	4
Art. 4 Pubblicazioni per conto di terzi	5
Art. 4-bis Registrazione informatica delle pubblicazioni	6
Art. 5 Disposizioni finali.....	6
Art. 6 Disposizioni transitorie.....	6
Allegato A).....	8

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del comune di Fiumicino.

Art. 2

Gestione del servizio

1. L'albo pretorio è lo spazio per la affissione degli atti destinati alla conoscenza pubblica, per i quali le norme di legge, di regolamento o le disposizioni comunali, prevedono tale formalità.
2. Nella sede comunale è collocato l'albo pretorio del comune di Fiumicino, atto a garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni; esso è costituito dalle bacheche situate nell'atrio del palazzo della sede comunale di via Portuense numero 2498; nel medesimo atrio è altresì collocato l'albo matrimoni per le pubblicazioni dei matrimoni.
3. Si prende visione degli atti direttamente dalle bacheche nell'orario di apertura del palazzo della sede comunale o, qualora risulti necessario per una migliore consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'atto che interessa presso l'ufficio Albo, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio. Il servizio di consultazione è gratuito mentre per il rilascio di copie degli atti si rinvia al regolamento comunale per il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali.
4. Mediante affissione all'albo pretorio, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 del regolamento per il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:
 - le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta e le ordinanze sindacali;
 - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sulla organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - gli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati dagli organi individuali dell'amministrazione.
 - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie;
 - gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - tutti gli ulteriori atti, indicati nell'elenco di cui all'allegato A), che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.
5. Le determinazioni dirigenziali esecutive possono essere pubblicate all'albo pretorio comunale, su richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, per 15 giorni consecutivi, ai soli fini di pubblicità notizia.
6. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.
7. L'albo pretorio è affidato alla responsabilità del dirigente dell'Area Affari Generali.

8. La tenuta dell'albo pretorio del comune di Fiumicino viene curata dal personale assegnato all'ufficio Albo che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. A tale scopo il dirigente dell'Area Affari Generali designa il dipendente dell'ufficio che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, della tenuta del registro delle affissioni, delle operazioni di affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito presso l'ufficio al fine della loro consultazione. Con la stessa determinazione designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, sia tenuto a sostituire il dipendente incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
9. Il registro dell'Albo Pretorio, per la preminente funzione giuridico probatoria acquisisce natura di repertorio. Ogni atto trasmesso all'ufficio Albo per la pubblicazione deve essere trascritto in ordine cronologico dal personale incaricato ai sensi del comma precedente, nell'apposito registro, vidimato dal dirigente dell'Area Affari Generali prima di essere posto in uso, con specifica annotazione di:
 - numero cronologico annuo;
 - data di consegna dell'atto al dipendente incaricato della tenuta dell'albo;
 - natura dell'atto;
 - numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
 - autorità che ha emanato l'atto;
 - data della pubblicazione all'albo pretorio;
 - firma del dipendente attestante l'avvenuta pubblicazione;
 - data del referto;
 - annotazioni varie.
10. Il dipendente incaricato di cui al comma ottavo provvede a rilasciare il certificato di avvenuto compimento della pubblicazione dell'atto, vistato dal dirigente dell'Area Affari Generali.
11. I registri delle affissioni all'albo pretorio vengono sottoposti, da parte del dirigente dell'Area Affari Generali, a verifica bimestrale in ordine alla regolare tenuta dell'albo pretorio e quindi depositati ogni anno presso l'archivio dell'ente.
12. L'ufficio Albo non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, uno dei due esemplari prodotti del documento inviato in pubblicazione o copia integrale o parziale degli atti pubblicati. L'ufficio Albo si limita pertanto a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale del documento, dopo la registrazione del compimento della avvenuta pubblicazione, va restituito al richiedente con in calce il referto di pubblicazione.

Art. 3

Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale

1. L'affissione all'albo pretorio costituisce una forma di comunicazione o di diffusione di dati a privati che il decreto legislativo 2003/196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità delle deliberazioni comunali e degli atti amministrativi comunali vanno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, come previsto dall'articolo 50 del regolamento sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'albo pretorio il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, provvede a trasmet-

terlo all'ufficio Albo tempestivamente e comunque non prima del giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

3. Al fine di garantire all'ufficio albo una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi all'albo pretorio devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.
4. Le richieste di pubblicazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da pubblicare devono comunque pervenire all'ufficio Albo sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun atto da pubblicare.
5. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.
6. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'albo provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di trasmissione.
7. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 4

Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il comune di Fiumicino provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'albo pretorio, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.
2. Al fine di garantire all'ufficio albo una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi all'albo pretorio devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.
3. Le richieste di pubblicazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da pubblicare devono comunque pervenire all'ufficio Albo sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun atto da pubblicare.
4. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.
5. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'albo provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di trasmissione.
6. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 4-bis

Registrazione informatica delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione, costituito da un numero preceduto da un codice alfabetico.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 2, comma ottavo, del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
 - data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - soggetto richiedente la pubblicazione;
 - descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
 - periodo di pubblicazione.
4. Per ogni registrazione deve essere effettuata la relativa operazione di segnatura dei documenti pubblicati.
5. Su richiesta, l'ufficio Albo rilascia, con le modalità di cui all'articolo 2, comma decimo, del presente regolamento, una attestazione di pubblicazione.
6. Entro il mese di gennaio, il dirigente dell'Area Affari Generali provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente.
7. Le stampe di cui al comma precedente, vidimate dal dirigente dell'Area Affari Generali, vengono depositate presso l'archivio dell'ente.
8. Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio sono registrate secondo le modalità previste dall'ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dal personale dei Servizi Demografici, negli spazi individuati dal dirigente dell'Area Affari Generali.

Art. 5

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Al presente regolamento viene allegato, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del D.P.R. 2006/184, l'elenco delle categorie dei documenti amministrativi di interesse generale per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente. Il suddetto elenco viene aggiornato ogni anno, entro il mese di dicembre, con specifica deliberazione di giunta comunale. A tale scopo ciascun dirigente d'Area provvede, entro il 30 novembre, a trasmettere al dirigente dell'Area Affari Generali l'elenco delle categorie di documenti amministrativi di propria competenza per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
3. Successivamente alla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale può provvedere alla sua necessaria integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 6

Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione, i Dirigenti preposti a ciascuna Area, utilizzando la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento (All. A), sono tenuti, entro 90 giorni dalla entrata in vigore della presente disposizione transitoria, ad effettuare con propria determinazione il censimento delle categorie dei documenti amministrativi, di competenza dei Servizi e degli Uffici ad

essi riconducibili, per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente ed a comunicarlo al dirigente dell'Area Affari Generali.

2. L'elenco composto sulla base delle succitate comunicazioni, è recepito dalla amministrazione comunale con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta dell'Area Affari Generali.
3. Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica delle pubblicazioni di cui all'articolo 4 bis del presente regolamento il servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del comune di Fiumicino continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di un registro cartaceo.
4. Il presente regolamento, unitamente al relativo allegato, viene trasmesso all'Ufficio per l'informazione dei cittadini e reso pubblico, a cura della amministrazione, anche attraverso il suo inserimento nel Sito Internet del Comune.



Allegato A)

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
1.	Deliberazioni di Giunta	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
2.	Deliberazioni di Giunta (delimitazione di centro abitato ai soli fini del co- dice della strada)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	30 giorni	D.lgs. n. 285/1992, art. 4, comma 2
3.	Deliberazioni di Giunta (schema di programma triennale delle opere pub- bliche e suoi aggiornamen- ti annuali)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	60 giorni	D.lgs. n. 163/2006, art. 128, comma 2
4.	Deliberazioni di Consiglio	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
5.	Deliberazioni di Consiglio (approvazione rendiconto)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	30 giorni	Regolamento com.le di contabili- tà, art. 249, comma 1
6.	Determinazioni dirigenzia- li Area Affari generali	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
7.	Avviso per presentazione candidature alla carica di Difensore civico	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	Non inferio- re a 21 gior- ni	Regolamento com.le istitutivo del difensore civi- co, art. 4, comma 3
8.	Avviso pubblico istituzio- ne consultazioni comunali	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	60 giorni	Regolamento com.le per le istitu- zioni delle consul- te, art. 4
9.	Avviso iscrizione albo del- le associazioni	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	Non deter- minato	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, con- tributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque gene- re a persone ed enti pubblici e privati, art. 16
10.	Avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comunale, di atti della amministrazione fin- anziaria quando nel co- mune non vi è abitazione, ufficio, azienda del contri- buente.	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo Pretorio	8 giorni	Art. 60, lettera e) D.P.R. 1973/600

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
11.	Avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comunale di cartelle di pagamento, in caso di assenza temporanea del destinatario, incapacità e rifiuto di ricevere la copia.	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo Pretorio	1 giorno	Art. 26, D.P.R. 1973/602
12.	Avviso pubblico volto alla formazione di un elenco di Avvocati professionisti esterni all'Amministrazione Comunale	Area Affari Generali, Servizio Legale	Albo Pretorio	30 giorni	Art. 7, comma 6, D.Lgs. 2001/165
13.	Avviso aggiornamento Albi Giudici Popolari	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	90 giorni	Legge 1951/287
14.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Commissione Circondariale (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951/287
15.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Assise (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951/287
16.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Appello (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951/287
17.	Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999/53
18.	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999/120
19.	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori aggiornato	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	15 giorni	Legge 1999/120
20.	Manifesti convocazione comizi	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	45 giorni	Norme su elezioni
21.	Convocazione Commissione Elettorale e Comunale per Scrutatori	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	2 giorni	Legge 1999/120
22.	Elenco iscritti nelle liste elettori diciottenni	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	35 giorni	D.P.R. 1967/223
23.	Manifesti candidature	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	15 giorni	Norme su elezioni varie
24.	Manifesti eletti	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	15 giorni	Norme su elezioni varie

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
25.	Avviso deliberazione elenchi cancellazioni ed iscrizioni - Revisione dinamica	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (ogni anno nei mesi di febbraio ed agosto)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
26.	Avviso elenchi semestrali (mod. 8)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (ogni anno nei mesi di aprile ed ottobre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
27.	Avviso elenchi semestrali - approvazione	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (ogni anno nei mesi di giugno e dicembre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
28.	Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	30 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
29.	Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	60 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
30.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	20 giorni	D.P.R. 223/1989
31.	Diniego di residenza soggetto irreperibile	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	20 giorni	D.P.R. 223/1989
32.	Pubblicazione di matrimonio	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo delle pubblicazioni matrimonio	8 giorni	D.P.R. 396/2000, art. 55; art. 94 c.c.
33.	Avviso di celebrato matrimonio concordatario senza pubblicazioni	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	10 giorni	Legge 847/1929
34.	Elenchi nulla osta paesaggistici art. 32	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
35.	Elenchi autorizzazioni paesaggistiche art. 146	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
36.	Elenchi rilascio Concessioni Edilizie in Sanatoria	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
37.	Elenchi rilascio Permessi di costruire	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
38.	Avvisi di gara	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.lgs 163/2006
39.	Bandi di concorso	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.lgs 163/2006

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
40.	Esiti avvisi di gara	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale – D.lgs 163/2006
41.	Esiti bandi di concorso	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale – D.lgs 163/2006
42.	Elenchi mensili rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale – D.lgs 163/2006
43.	Piano regolatore generale	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 9.
44.	Piani particolareggiati esecutivi	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 15
45.	Varianti puntuali agli strumenti	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 15
46.	Progetti piani di comparto edificatorio redatti d'ufficio	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 23
47.	Varianti per opere pubbliche	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	10 giorni	D.P.R. 2001/327
48.	Comunicazioni relative alle procedure di espropriazione	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	Secondo quanto previsto dal D.P.R. 2001/327 e dalla normativa previgente	Legge 1865/2359 D.P.R. 2001/327
49.	Classificazione acustica del territorio comunale	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet	60 giorni	L.R. 2001/18, Art. 12
50.	Deliberazione di Consiglio comunale approvazione elenco delle aree percorse dal fuoco	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio	30 giorni	Legge n. 353 del 21.11.2000 materia di incendi boschivi – L. R.L. n.38 del 28/10/2002 norme in materia di gestione delle risorse forestali

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
51.	Deliberazione di Giunta comunale delimitazione centri abitati ai soli fini del codice della strada	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio	30 giorni	D.Lgs. 285 del 30/04/1992 c. 1, art. 4 e smi
52.	Graduatorie concorsuali	Area Risorse Umane, Sviluppo e Comunicazione Pubblica – Servizio Personale	Albo Pretorio	Di norma 15 giorni	Art. 28 del Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego approvato con D.G.C. n. 58/2001 e s.m.i.
53.	Avviso pubblico per erogazione contributi economici e prestazioni sociali	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Regolamento comune di Fiumicino. Deliberazione consiliare n. 26 del 15.04.2004
54.	Avvisi pubblici	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	1 mese	Legge 241/1990
55.	Bandi di gara sopra soglia comunitaria	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet	52 giorni	D.lgs. 163/2006 art. 70
56.	Bandi di gara sotto soglia comunitaria	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet	26 giorni	D.Lgs. 163/2006 art 122
57.	Avviso pubblico per integrazione canone locazione	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Circolare annuale della Regione Lazio che obbliga la pubblicazione dell'avviso per rendere edotta la cittadinanza
58.	Ordinanza sulla coltivazione delle fave	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Rientra nelle competenze del Sindaco quale autorità preposta alla salvaguardia della salute pubblica. D.lgs. 2000/267
59.	Elenco dei beneficiari prestazioni sociali	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	1 mese	Legge n. 59 del 15.03.1997
60.	Graduatoria utenti che fruiscono di varie prestazioni	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	15 giorni	Legge 241/1990
61.	Ordinanze del Sindaco	Direzione Generale	Albo Pretorio	15 giorni	D.Lgs. 267/2000
62.	Bandi di gara	Direzione Generale	Albo Pretorio, sito internet	Come previsto dal D.Lgs 163/2006	D.Lgs. 163/2006
63.	Avvisi pubblici	Direzione Generale	Albo Pretorio	Come previsto dal D.Lgs. 163/2006	D.Lgs. 163/2006
64.	Incarichi di Amministratori	Direzione Generale	Albo Pretorio	6 mesi	Legge 296/2006
65.	Avvisi pubblici per iscrizione asili nido e scuola dell'infanzia	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	30 giorni	Regolamento comunale
66.	Avvisi pubblici inerenti il diritto allo studio	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	30 giorni	L.R. 29/1992

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

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
67.	Bandi per affidamento in gestione palestre scolastiche ed impianti sportivi	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	Dai 15 ai 30 giorni	Regolamento comunale
68.	Appalti pubblici per acquisto beni e servizi	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	Come previsto dal D.Lgs 163/2006	D.Lgs. 163/2006
69.	Bandi di gara	Area Vigilanza del Territorio	Albo Pretorio	15 giorni	D.Lgs. 163/2006