



CITTÀ DI SANLURI

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

(art.32 Legge 18/06/2009)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 21/02/2011

Regolamento graficamente riadattato per la pubblicazione sul sito istituzionale



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sanluri organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in conformità al dettato dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm.ii ed ai principi fissati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché nel rispetto delle disposizioni del *D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"* e del vigente Regolamento comunale in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione dei documenti.

ART. 2 ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

E' istituito, in questo Comune, l'Albo Pretorio on line, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo: www.comune.sanluri.vs.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli ritenuti utili pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa così come prescrive l'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on line.

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n° 69 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Ente.

E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on line.

ART. 3 FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

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.).

ART. 4 STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso in due specifiche Sezioni individuate con specifici collegamenti:

Sezione riservata a tutti gli Atti emanati dagli Organi di questo Comune

Sezione riservata alle pubblicazioni richieste da altre Amministrazioni pubbliche e da privati



e sub-sezioni, ciascuna individuata con specifici collegamenti, relative alle tipologie degli atti pubblicati, (es. Pubblicazioni di Matrimonio, Avvisi pubblici, Bandi per appalti, Bandi per assunzione di personale, ecc.).

ART. 5 DURATA, MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE E ACCESSO

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line gli atti adottati dagli Organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da Organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

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

La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento.

La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili e religiose; si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e del Codice di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del Codice Civile e l'art. 155 del Codice di Procedura Civile. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

Pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli Ufficiali ed Agenti di Polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione	art. 31, comma 7 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380
Elenco beneficiari concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	art. 12 Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (approvato con Del. C.C. n. 7 del 29.01.1991 e ss.mm.ii.)
Avvisi Bandi di gara – Esito di gara – Aggiudicazione definitiva	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.
Avvisi aste pubbliche	R.D. 23 maggio 1924 n. 827
Avvisi convocazione Consiglio Comunale	art. 16 comma 5, Regolamento del Consiglio Comunale (approvato con Del. C.C. n. 23 del 03.06.1993 e ss.mm.ii.)

Avvisi ai creditori	art. 189 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554
Avviso di deposito	Artt. 139, 140, 143, 150 del C.P.C, art. 157 del C.P.P., art. 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600
Bando di Concorso pubblico	art. 6 Regolamento per l'accesso a Concorsi, Selezioni, Chiamate (approvato con Del. G.C. n. 457 del 18.12.1998 e ss.mm.ii)
Cambio di nome	D.P.R. 3 novembre 1996, n. 396 e ss.mm.ii.
Cancellazione anagrafiche per irreperibilità	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e ss.mm.ii.
Deposito atti revisioni semestrali liste elettorali , deposito atti revisioni dinamiche e straordinarie liste elettorali	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii.
Deposito atti aggiornamento Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale	Legge 8 marzo 1989, n. 95 e ss.mm.ii
Deposito atti aggiornamento Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale	Legge 21 marzo 1990, n. 53 e ss.mm.ii.
Avviso Convocazione Commissione Elettorale Comunale	Art. 6 Legge 8 marzo 1989, n. 95 e ss.mm.ii
Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	art. 124 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267
Determinazioni dei Responsabili di Servizio (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile per motivi di privacy)	
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	art. 5 comma 10 della L.R. 7 agosto 2007, n. 5 e ss.mm.ii.
Regolamenti comunali	
Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Servizio	art. 50, art. 107 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267
Elenco delle concessioni edilizie	
Statuto comunale	art. 6 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente, al fine di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi	



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

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

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

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

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell'Albo on line; qualora tali interruzioni siano, anche se frazionate, di durata superiore a 8 ore nell'arco di una giornata detta giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il c.d. "diritto all'oblio".

Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici volti ad assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'Ente.

Possono essere stabiliti tempi di permanenza dei documenti sull'Albo Pretorio on line oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii in materia di protezione dei dati personali.

ART. 6 INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

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

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o 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 previsto ai successivi commi.

In caso di richieste di pubblicazione provenienti da soggetti ed Enti esterni, occorre trasmettere all'Ufficio Protocollo – Servizio Affari Generali, competente alla prenotazione di pubblicazione di atti esterni, per via cartacea o mediante invio all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito Avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo dell'atto o degli atti integrali, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi:

- l'Ente ed Organo da cui promana
 - l'oggetto
 - l'eventuale numero identificativo o di Prot.
-



- data di adozione
- il destinatario
- ogni altro elemento utile
- attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto o gli atti integrali e sinteticamente il contenuto.

Il citato avviso dovrà contenere, inoltre, l'indicazione del Servizio Comunale [*Comune di Sanluri - Servizio Affari Generali* – via Carlo Felice 201 09025 Sanluri (VS)] presso il quale l'atto o gli atti sono consultabili integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

In caso di pubblicazione interne provenienti dai Servizi comunali, un apposito Avviso da

pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo dell'atto o degli atti integrali, indicherà tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi:

- l'organo da cui promana
- l'oggetto
- l'eventuale numero identificativo o di Prot.
- la data di adozione
- il destinatario,
- ogni altro elemento utile attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto o gli atti integrali e sinteticamente il contenuto nonché l'indicazione del Responsabile alla pubblicazione, o suo delegato, e del Servizio presso il quale l'atto o gli atti sono consultabili integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ART. 7 SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'articolo 31 e seguenti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e dall'art. 51 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura.

Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente ai sensi dell'art. 4, lettera *m*) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato Decreto Legislativo, di cui principalmente:

- 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. 30 giugno 2003, n. 196, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la Deliberazione n° 17 del 19 aprile 2007 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*";
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere *d*) ed *e*), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non
-



eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27 febbraio 2006.

- 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. 30 giugno 2003, n. 196);
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- 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. 30 giugno 2003, n. 196);
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dall'art. 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii.

All'Albo Pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione

dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel successivo articolo 8.

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 on line, 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.

ART. 8 MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

Nel predisporre le proposte di Deliberazione, di Determinazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuno Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza



necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri Comunali (ai fini delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo e del corretto e completo esercizio del mandato, di cui all'art. 42 e art. 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.)

ART. 9 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

La gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

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

La gestione e responsabilità delle pubblicazioni è attribuita ad ogni Responsabile di Servizio per tutte le tipologie di atti e provvedimenti di propria competenza adottati.

In particolare, al Responsabile del Servizio Affari Generali è riservata una funzione di coordinamento della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line, definizione delle necessarie disposizioni per il suo regolare funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali, oltre la gestione e responsabilità della pubblicazione dei seguenti atti, elencati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) Deliberazioni del Consiglio Comunale
- b) Deliberazioni della Giunta Comunale
- c) Disposizioni e Provvedimenti diversi del Sindaco
- d) Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale

La gestione e responsabilità dell'affissione delle Pubblicazioni di matrimonio, nell'apposita subsezione dell'Albo Pretorio on line, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, presso il quale è incardinato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile, come previsto dal D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e ss.mm.ii.

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



Il Servizio dell'Ente, presso il quale è incardinato l'Ufficio Informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

ART. 10 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Responsabile di Servizio competente alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, e il delegato se individuato, sono tenuti a controllare la pertinenza e il contenuto dei dati pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

La responsabilità della pubblicazione e del contenuto degli atti gravano sul Responsabile di Servizio competente alla pubblicazione, e sul delegato se individuato.

Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (es. Ordinanze, Deliberazioni e Determinazioni) verrà apposta una delle seguenti frasi:

- a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
- b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69 e ss.mm.ii.

ART. 11 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune di Sanluri provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati, attraverso invio all'Ufficio Protocollo – Servizio Affari Generali:

- a) per posta
- b) per telefax
- c) per via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente *protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it*, ai sensi dell'art. 38 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. e dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. “*Codice dell'amministrazione digitale*”.

La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
 - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
-



Qualora sia richiesta la restituzione del documento inviato in formato cartaceo, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione nell'Albo Pretorio on line.

ART. 12 REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

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

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

Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

ART. 13 ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione a cura del Responsabile della pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione di pubblicazione o suo eventuale delegato.

Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti del Servizio competente.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo eventuale delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Servizio competente.

ART. 14 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente Servizio Comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii. e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dalle disposizioni interne vigenti in materia.

ART. 15 NORME FINALI

Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii. e la presente disciplina regolamentare.

Dopo una prima fase di attuazione del presente Regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio e ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

ART. 16 NORME DI RINVIO

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

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
