



# CITTA' DI MONTESILVANO

Provincia di Pescara

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

### INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	pag. 3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line .....	pag. 3
Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line .....	pag. 3

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico .....	pag. 3
Art. 5 - Albo Pretorio documentario .....	pag. 4
Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici .....	pag. 4
Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso .....	pag. 5
Art. 8 - Organizzazione del servizio .....	pag. 7
Art. 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni .....	pag. 9
Art. 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale .....	pag. 11
Art. 11 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale	pag. 12
Art. 12 - Integralità della pubblicazione.....	pag. 12
Art. 13 - Organizzazione del servizio .....	pag. 13
Art. 14 - Repertorio delle pubblicazioni.....	pag. 14
Art. 15 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.....	pag. 14
Art. 16 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.....	pag. 15
Art. 17 - Norme finali.....	pag. 15
Art. 18 - Norme di rinvio .....	pag. 15

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Montesilvano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

## **Art. 2**

### **Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.montesilvano.pe.it](http://www.comune.montesilvano.pe.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.
2. 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.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., 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.
4. 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 nell'Albo Pretorio on-line**

1. 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 assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### **Art. 4**

#### **Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere 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 (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.)

### **Art. 5**

#### **Albo Pretorio documentario**

1. Fino al trentuno marzo 2011 sarà mantenuto l'Albo Pretorio documentario al fine di consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio di avere conoscenza dei documenti pubblicati.

2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Piazza Diaz 1, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto .

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile di Area o 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.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile di Area o Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile di Area o Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

#### **Art. 7**

##### **Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

1. 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.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. 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.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

### **Tipologie di atti e Tempi di pubblicazione**

- Abusi edilizi 15 giorni
- Albo dei Beneficiari 30 giorni
- Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva 15 giorni per entrambi
- Avvisi ad opponendum 15 giorni
- Avvisi e bandi di gara sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte nel rispetto dei termini fissati dalla legge.
- Avvisi convocazione Consigli Comunali sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
- Avviso ai creditori 60 giorni
- Avviso di deposito 8 giorni
- Bandi Case ATER sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
- Bandi per l'assunzione di personale sino alla scadenza del termine per la presentazione
- Domande Cambio di nome 30 giorni
- Cancellazione AIRE 20 giorni

- Iscrizioni liste elettorali 10 giorni
- Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio 15 giorni
- Avviso per domanda di iscrizione albi scrutatori e presidenti di seggio 30 giorni
- Ratifica liste elettorali 10 giorni
- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000) 15 giorni salvo specifiche norme di legge
- Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy) 15 giorni
- Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche 60 giorni
- Espropri 15 giorni
- Regolamenti 15 giorni
- Ordinanze 15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
- Permessi di costruire 15 giorni
- Comunicazioni avvio del procedimento pratiche SUAP – 10 giorni
- Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000) 30 giorni
- Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente
- Varianti al P.R.G. 45 giorni
- Varianti ai Piani attuativi 30 giorni

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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

9. 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.

10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, 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.

11. 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 e dell'Albo on-line.

## **Articolo 8**

### **Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico si fonda sul principio per cui il soggetto competente all'adozione dell'atto è del pari competente alla pubblicazione.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale degli atti deliberativi del Consiglio, della Giunta e i provvedimenti sindacali e i restanti atti ricadenti nella competenza della Segreteria Generale, viene effettuata dall'Ufficio delibere, possibilmente entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. E' onere dell'ufficio estensore dell'atto in via di pubblicazione, assicurare il rispetto delle vigenti norme in materia di garanzia della privacy e Codice digitale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti atti sono di competenza della Segreteria Generale:

- Deliberazioni Comunali di Consiglio e di Giunta;
- Ordinanze Sindacali;
- Regolamenti
- Avvisi di convocazione del consiglio comunale;

3. La pubblicazione sul sito istituzionale di atti e provvedimenti, che a norma di legge richiedono la pubblicità legale, viene effettuata dai rispettivi Dirigenti per gli atti afferenti al Settore di competenza.

Ciascun dirigente è direttamente responsabile delle pubblicazioni effettuate e dovrà adottare idonee misure organizzative per assicurare l'osservanza del presente regolamento da parte dei dipendenti incaricati della materiale pubblicazione e il rispetto delle norme di legge in materia di tutela della privacy.

A titolo esemplificativo si elencano gli atti di competenza dirigenziale:

- Determinazioni dirigenziali
- Avvisi di gara;
- Bandi di selezione;
- Avvisi relativi a strumenti urbanistici
- Varianti al piano regolatore

- Avvisi elettorali
- Elenco abusi edilizi
- Ordinanze e avvisi
- Istanze di mutamento delle generalità
- Elenco degli oggetti smarriti
- Bandi di concorso
- Autorizzazioni commerciali
- Gare d'appalto e relativi esiti
- Permessi a costruire
- Avvisi in materia espropriativa
- Atti conclusivi di procedimenti amministrativi
- Avvisi relativi all'anagrafe della popolazione
- Pubblicazioni di matrimonio

4. Le pubblicazioni sul sito istituzionale non ricadenti nelle tipologie menzionate vengono effettuate dall'Ufficio Messi, che curerà anche la gestione delle prenotazioni di pubblicazione inoltrate, fermo restando che grava sui soggetti che hanno predisposto/sottoscritto detti atti la responsabilità per il rispetto delle norme in materia di privacy.

Rientrano in detto ambito, a titolo esemplificativo, i seguenti atti:

- Avvisi di disponibilità alloggi in affitto
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Bollettino ufficiale lotterie nazionali
- Avvisi di vendita all'asta
- Atti insoluti o non notificati
- Avvisi di deposito di qualsiasi natura
- Ogni altro atto o provvedimento di Enti esterni per cui è richiesta la pubblicità legale ai sensi di legge.

5. I soggetti terzi interessati alla pubblicazione di atti propri potranno inoltrare al Segretario Generale specifica richiesta di attivazione all'accesso informatico al sistema di pubblicazione previa contestuale assunzione di responsabilità ai fini del Codice della Privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare e specificazione della natura degli atti da pubblicare.

6. I titolari delle funzioni di cui ai commi 1; 3; 4 del presente articolo possono delegare, con proprio provvedimento, totalmente o in parte, l'esercizio delle funzioni ad uno o più dipendenti del Settore. Gli addetti alla pubblicazione individuati saranno istruiti a cura della Segreteria Generale.



## **Art. 9**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. 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 dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. 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.
3. 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. 30.06.2003, n° 196, 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. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "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. n° 196/2003) 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.
  - 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. 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 una norma di legge o di regolamento;

4. 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 n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. 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. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

6. 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, come indicato nel precedente articolo 6.

7. 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. 10**

##### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati all'articolo 8.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (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. 196/2003;

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 18.06.20009, n° 69.

3. Per le Determinazioni dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde al solo obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione. Pertanto le determinazioni dei dirigenti potranno essere pubblicate all'Albo Pretorio on-line mediante elenco.

4. L'Ufficio Messi provvede alla pubblicazione degli atti richiesti entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 11**

##### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Montesilvano provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. 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.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:

a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI DI ATRI ENTI PUBBLICI e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;

b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del Servizio Messi procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a)

4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

#### **Art. 12**

##### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta

l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

### **Art. 13**

#### **Organizzazione del servizio**

1. La gestione del servizio 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 del servizio.
2. La gestione del servizio compete all'ufficio messi, che sarà coadiuvato dall'ufficio deliberazioni, **per i seguenti atti**, fatte salve le attribuzioni che questo regolamento demanda ai singolo dirigenti:
  - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - b) determinazioni dirigenziali;
  - c) ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
  - d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
  - e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile del Settore Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. Per **tutti i restanti atti da pubblicare** (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell' Ufficio Messi.
5. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 che precedono 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 aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
6. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 12. (esclusi gli atti matrimoniali)

7. Il Settore di questo Comune funzionalmente competente, presso il quale è allocato il servizio informatico, sono responsabili 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. 14**

##### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. 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 dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 15**

##### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di 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 o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissioni o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente,

sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

#### **Art. 16**

##### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line**

1. 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 l'Ufficio Deliberazione o presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

#### **Art. 17**

##### **Norme finali**

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le

vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n° 69/2009 e la presente disciplina.

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

#### **Art. 18**

##### **Norme di rinvio**

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

2. In particolare, per la pubblicazione 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 69/2009, 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.