



COMUNE DI CAIVANO
Provincia di Napoli

-----<§>-----

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

Approvato con **delibera di Consiglio Comunale nr. 29 del 19.05.2011**

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line
- Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico
- Art. 5 - Albo Pretorio documentario
- Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici
- Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale
- Art. 11 - Integralità della pubblicazione
- Art. 12 - Organizzazione del servizio
- Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni
- Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 15 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line
- Art. 16 - Rispetto della privacy
- Art.17 - Norme finali
- Art. 18 - Norme di rinvio

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento, nel rispetto del diritto alla privacy, disciplina le competenze, le modalità le forme ed i limiti con i quali il Comune di Caivano 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 **successive modifiche ed integrazioni** ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e **successive modifiche ed integrazioni**.

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.comunedicaivano.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 **successive modifiche ed integrazioni**, 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 assolve (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 un’ 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);

3. Allo stato attuale l’Albo Pretorio Informatico è composto da due sezioni:

a) una sezione generale, nella quale vanno inseriti tutti i documenti in corso di pubblicazione, suddivisi per materia, al fine di facilitare una ricerca mirata. La suddivisione per materia o raggruppamento di materie consente, tuttavia, di apportare modifiche o aggiunte che si riterranno necessarie per migliorare la selezione degli atti;

b) una sezione dedicata ad una ricerca avanzata che consente, previa scelta del campo di ricerca (per materia, oggetto, settore competente) di rintracciare il documento che interessa;

4. Una apposita ulteriore sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione:

- delle convocazioni del Consiglio Comunale e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale di Caivano (art.124 del D.Lgs. 267/2000);

- delle ordinanze sindacali e dirigenziali, ordinarie e contingibili/urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;

- **delle determinazioni dirigenziali con la copertura dei dati sensibili per motivi di tutela della privacy.**

Art. 5

Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile esclusivamente per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono alla sede municipale per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà precisato 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 C. Battisti, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale, ad esclusione delle pubblicazioni di matrimonio che vengono affisse presso il Servizio di Stato Civile, sito alla Via Don Minzoni.

4. L'Albo Pretorio documentario può essere suddiviso, come l'Albo Pretorio on-line, in specifiche sezioni: atti emanati dagli organi di Governo, atti dei dirigenti, bandi per l'assunzione di personale, bandi ed avvisi di gara, pubblicazioni di matrimonio, ecc.

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 Settore/ 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 Settore/Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che sono da ritenersi 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/o 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 in esubero devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile quando redige lo schema da inviare per la pubblicazione.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile 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/Servizio 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 uno specifico interesse finalizzato a 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 ha di norma durata pari a 15 (quindici) giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3. 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	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva per Avvisi ad opponendum	15 giorni

Avvisi aste pubbliche fissato per l'incanto	almeno	15 giorni prima del giorno
Avvisi e bandi di gara presentazione delle offerte	sino alla scadenza del termine	per la
Avvisi convocazione Consigli Comunali Comunale	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale	
Avviso ai creditori		60 giorni
Avviso di deposito		8 giorni
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza del termine	per la
presentazione delle domande		
Cambio di nome		30 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)		5 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche		60 giorni
Espropri		15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto comunale)		15 giorni
Ordinanze		15 giorni salvo
specifiche disposizione di legge o regolamento		
Permessi di costruire		15 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.		30 giorni

4. 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.

5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

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

7. 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.

In tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8. 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.

9. 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. **Inoltre, al termine del periodo di pubblicazione, tutti gli atti deliberativi comunali di Consiglio Comunale, di Giunta Municipale, nonché le determine ed eventuali altri atti di pubblico interesse, sono pubblicati sul sito comunale con pieno accesso e a tempo indeterminato, ciò senza deroghe ma con le eventuali precauzioni a riguardo dei dati sensibili.**

10. 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.

Art. 8

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, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB" 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, quando costituisce 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;

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 17 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. 9

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line (Messi Notificatori), non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:

a) da 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 18.06.2009, 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. Atteso, pertanto, che l'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto, le determinazioni dei dirigenti, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line **con le stesse modalità delle delibere.**

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messaggio - tramite e-mail - entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

5. Al fine di assicurare regolarità ed efficienza del servizio, tutti gli atti amministrativi, da pubblicare all'Albo Pretorio informatico, dovranno essere trasmessi dai Funzionari o loro collaboratori al Servizio Messaggio Notificatori, tutti i giorni lavorativi nei seguenti orari:

martedì-mercoledì e venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 12,00;

lunedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

6. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono resi in formato pdf ovvero jpg.

7. Tutti i documenti posti in pubblicazione sono inseriti, con numerazione progressiva, in modo automatico, in un apposito registro informatico e dovranno riportare: la data di inserimento, la natura e l'oggetto del documento, l'ufficio nel cui interesse si procede alla pubblicazione, il nome del relativo responsabile, la data di pubblicazione e di scadenza, nonché l'indicazione della materia in cui risulta compreso il documento.

8. Qualora il documento pubblicato possa essere letto direttamente, consultando un altro link presente sul sito istituzionale del Comune, la pubblicazione dovrà contenere l'espresso avviso di rinvio ad altro link per la lettura del documento.

9. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line non esclude che, per completezza di informazione, gli stessi documenti siano presenti in altri link del sito istituzionale del Comune per specifiche esigenze di notorietà del procedimento amministrativo cui attengono (esempio: atti di procedura di gara successivi al bando di gara fino all'aggiudicazione definitiva nel link "bandi di gara"; gli atti di selezione del personale successivi al bando di concorso fino alla nomina del vincitore nel link "selezioni del personale").

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Caivano 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 documentario, nella Sezione ATTI DI ALTRI 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. 11

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. 12

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 responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore Affari Generali, per i seguenti atti:
- 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 del Settore Affari Generali, presso il quale è allocato l'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 loro 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 precedente comma 1 – lett. c) (esclusi gli atti matrimoniali)
7. Al Responsabile del Settore Servizi Demografici di questo Comune, cui è affidato il servizio informatizzazione, compete assicurare il necessario supporto informatico, il 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. 13

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 di 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. 14

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'affissione 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 dello stesso conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 15

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 richiedere verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi o presso l'Ufficio Segreteria Generale o 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. 16

Rispetto della privacy

1. Ai fini del rispetto della privacy in materia di protezione dei dati personali è cura e responsabilità di ciascun ufficio nella redazione degli atti da pubblicare,

rendere anonimi i dati sensibili, che potranno essere riportati, qualora necessari, in apposito allegato del quale si ometterà la pubblicazione.

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.