



Comune di Gavorrano

Provincia di Grosseto

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE
PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 57 del 30/11/2011

Art.1 Oggetto del regolamento.....	3
Art.2 Sito Internet del Comune di Gavorrano – descrizione e contenuti	3
Art. 3 Repertorio delle pubblicazioni di pagine e documenti non inerenti all’albo pretorio on line ed all’archivio delle deliberazioni.....	3
Art. 4 Istituzione dell’Albo Pretorio on line e archivio deliberazioni	3
Art. 5 Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on line e dell’archivio	4
Art. 6 Struttura dell’Albo Pretorio informatico	4
Art. 7 Modalità di redazione degli atti da pubblicare	4
Art. 8 Durata, modalità della pubblicazione e accesso	4
Art. 9 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	6
Art. 10 Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale.....	7
Art. 11 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione comunale.....	7
Art. 12 Integralità della pubblicazione.....	8
Art. 13 Organizzazione del servizio.....	8
Art. 14 Accesso al sistema informatico	8
Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni relativo all’albo pretorio on line.....	8
Art. 16 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	9
Art. 17 Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on line	9
Art. 18 Norme finali.....	9

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 Gavorrano organizza e gestisce le comunicazioni e le informazioni sul proprio sito internet istituzionale e, in particolare, l' "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 Sito Internet del Comune di Gavorrano – descrizione e contenuti

1. Sul sito web del Comune di Gavorrano www.comune.gavorrano.gr.it sono contenuti dati ed informazioni di rilevanza pubblica inerenti alle attività e all'organizzazione dell'Ente, le informazioni relative agli uffici ed ai servizi dell'ente (come gli orari di apertura al pubblico, le competenze di ciascun ufficio, i numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica attivi), le deliberazioni degli organi politici, le news ed i primi piani atti, nonché le informazioni previste per legge (come la sezione Trasparenza valutazione e merito, la PEC, i concorsi, le gare ed i bilanci dell'Ente).
2. Il Sito è suddiviso in sezioni tematiche per rendere più agevole il reperimento delle informazioni ed è provvisto un motore di ricerca interno.
3. I dati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.
4. La diffusione dei dati attraverso il sito internet non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti.

Art. 3 Repertorio delle pubblicazioni di pagine e documenti *non* inerenti all'albo pretorio on line ed all'archivio delle deliberazioni.

1. E' istituito un registro informatico nel quale vengono annotati:
 - l'ufficio che richiede la pubblicazione di pagine o di documenti;
 - la data nella quale la modifica al sito viene richiesta;
 - l'oggetto della modifica;
 - la data nella quale quanto richiesto viene effettuato.
2. La tenuta del registro è curata dal servizio informatico.

Art. 4 Istituzione dell'Albo Pretorio on line e archivio deliberazioni

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte di spazio "web" 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. All' Albo Pretorio *on line* si accede attraverso un link allocato nella parte sinistra dell'home page del sito www.comune.gavorrano.gr.it, nell'area ATTIVITA'.
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. Nella parte sinistra dell'home page, sotto l'area ATTIVITA', sono presenti gli archivi delle

deliberazioni dell'ente, suddivisi per organo emanante (Atti della Giunta, Atti del Consiglio, Atti del Commissario Prefettizio) nei quali verranno inseriti, dopo la eseguita pubblicazione, gli elenchi delle stesse.

Art. 5 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e dell'archivio

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

Art. 6 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.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio *on line* è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati

Art. 7 Modalità di redazione degli atti da pubblicare

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 Responsabile di ciascuna Settore 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 Settore 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. 8 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 purchè 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. Si osservano i seguenti **periodi di pubblicazione** che hanno carattere ricognitivo e non esaustivo:
 - avvisi di aste pubbliche: 15 giorni prima del giorno fissato per l’incanto (art. 64 R.D. n. 827/1924);
 - deliberazioni ed elenchi di determinazioni (salvo specifiche disposizioni normative): 15 giorni (art. 124 D.lgs 267/2000);
 - permessi di costruire rilasciati: 15 giorni (Art. 20, comma 7, DPR 380/2001);
 - elenchi di comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse: 15 giorni (Art. 31, comma 7, DPR 380/2001);
 - giudici popolari: elenchi di albi di giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287);
 - pubblicazioni di matrimonio: 8 giorni (Art. 55 DPR 396/2000)
 - nomi e cognomi - cambio di nome e/o cognome: 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396/2000);
 - statuto dell’ente: 30 giorni (Art. 6, comma 5, D.lgs 267/2000);
 - strade vicinali - proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali – durata: 15 giorni (art. 2 D.lgt 1446/1918);
 - irreperibilità temporanea: 1 giorno ;
 - oggetti rinvenuti: due domeniche successive per tre giorni ogni volta (art. 928 codice civile).
 - gli avvisi di convocazione di organi collegiali stanno in pubblicazione fino al giorno della riunione.
6. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti sono pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall’art. 155 del c.p.c. , ovvero se una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
7. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo Pretorio *on line*, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il 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. E' prevista una piattaforma alternativa per la pubblicazione nel caso in cui il sistema informatico sul quale è ospitato l'albo on line sia inaccessibile a causa di malfunzionamenti bloccanti.

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 purchè 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 n° 10 del 30.01.2006;
 - 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. 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. 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 7.
6. 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* e sull'archivio degli atti, 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) *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) *è stato/a affisso/a all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno xx/yy/zzzz per la prescritta pubblicazione e vi rimarrà per XX giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69.*
3. Le determinazioni dei dirigenti vengono pubblicate all'Albo Pretorio *on line* mediante elenco.
4. Le ordinanze a carattere generale sono pubblicate integralmente all'Albo Pretorio on line
5. Per ottenere la pubblicazione 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 Messi 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.

Art. 11 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Gavorrano 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:
 - a. gli estremi del documento da pubblicare;
 - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - c. 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;
 - d. la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;

- e. l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
- f. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà alla scansione del documento stesso ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line indicando che si tratta di atto pubblicato su richiesta di un soggetto esterno.
- g. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione per posta elettronica, 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 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 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, presso il quale è allocato l'Ufficio Messi.

Art. 14 Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto i messi comunali e gli operatori del servizio informatico, previo rilascio di idonee credenziali di accesso.
2. Le credenziali di accesso (rilasciate dal sistema che ospita l'albo on line) abilitano a livelli di accesso ed operatività differenziati a seconda delle funzioni e/o operazioni alle quali ciascun soggetto è autorizzato in base al presente regolamento ed ai provvedimenti di delega dei titolari.
3. L'amministratore della piattaforma sulla quale è funzionante l'albo pretorio informatico è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio informatico.

Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni relativo all'albo pretorio on line

1. Su apposito registro cartaceo, 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 sono consentite esclusivamente al Messo Comunale.

Art. 16 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 dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 17 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 Messo o presso l'Ufficio Segreteria 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. 18 Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 1° Gennaio 2012.
3. 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.