



**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 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n° 14 del 30.12.2010

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 .....	3
Art. 4 Istituzione dell’Albo Pretorio on line e archivio deliberazioni .....	4
Art. 5 Finalità della pubblicazione nell’Albo Pretorio on line e dell’archivio .....	4
Art. 6 Struttura dell’Albo Pretorio informatico .....	4
Art. 7 Albo Pretorio documentario .....	4
Art. 8 Modalità di redazione degli atti pubblici .....	5
Art. 9 Durata, modalità della pubblicazione e accesso .....	5
Art. 10 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni .....	6
Art. 11 Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale.....	7
Art. 12 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione comunale.....	8
Art. 13 Integralità della pubblicazione.....	9
Art. 14 Organizzazione del servizio.....	9
Art. 14-bis Accesso al sistema informatico .....	10
Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni relativo all’albo pretorio on line.....	10
Art. 16 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione .....	10
Art. 17 Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on line .....	11
Art. 18 Norme finali.....	11
Art. 19 Norme di rinvio.....	11

## ***Art. 1 Oggetto del regolamento***

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*" e le pubblicazioni delle deliberazioni dell'Ente, 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***

Dal 2008 il Comune di Gavorrano ha realizzato un restyling del proprio sito internet - [www.comune.gavorrano.gr.it](http://www.comune.gavorrano.gr.it) - utilizzato quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa ed una migliore comunicazione tra Ente e collettività.

Sul sito web del Comune di Gavorrano 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), le deliberazioni degli organi politici, le news ed i primi piani atti, nonché le informazioni previste per legge.

Il Sito è suddiviso in sezioni tematiche per rendere più agevole il reperimento delle informazioni ed è provvisto un motore di ricerca interno.

Dal 01/01/2010 il sito ospita un albo pretorio *on line* in forma sperimentale, tenuto in parallelo all'albo pretorio cartaceo, in previsione dell'entrata in vigore della legge che prevede l'obbligatorietà di questo strumento di pubblicità in maniera esclusivamente telematica.

I dati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

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.***

Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento verrà introdotto un registro informatico nel quale saranno 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.

Sarà cura dell'ufficio di staff "controlli interni ed automazione" di compilare e tenere aggiornato il

registro per la pubblicazione.

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

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.gavorrano.gr.it](http://www.comune.gavorrano.gr.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 parte sinistra dell'home page del sito, 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).

#### **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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. La pubblicazione delle deliberazioni nelle sezioni di cui al punto 4 dell'articolo 2, è finalizzata a creare un archivio degli atti emanati dagli organi del Comune per un periodo stabilito dal presente regolamento.

#### **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* può essere suddiviso in specifiche sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. deliberazioni dell'ente, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di carattere generale, pubblicazioni matrimoniali, avvisi elettorali, ecc.)

#### **Art. 7 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 per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.
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 Buozzi n° 16, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

### **Art. 8 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 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. 9 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. 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. 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; il documento sarà inoltre consultabile sul sito internet nella sezione "Storico" presente sotto l'Albo pretorio *on line*.

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
8. 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.
9. 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.
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. 10 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. 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. 11 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) 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 determine 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 all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto. Le determine dei dirigenti possono essere pubblicate all'Albo Pretorio *on line* mediante elenco.
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 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. Le deliberazioni che siano state in pubblicazione sull'albo *on line* per il periodo di legge verranno trasferite nell'apposita sezione del sito dedicata agli atti della Giunta o del Consiglio.
6. E' dato l'incarico all'ufficio di staff "controlli interni e automazione" di eliminare, ogni 6 mesi, dalle sezioni indicate al punto precedente, gli atti ivi presenti da almeno 12 mesi in modo da garantire che le stesse non rimangano in rete per un periodo troppo lungo garantendo così un'ulteriore tutela della privacy dei destinatari.
7. Tutti gli altri documenti presenti all'albo pretorio *on line*, allo scadere del tempo di pubblicazione previsto per legge, saranno inseriti dal Messo Comunale nella sezione "Storico" presente sotto il menu "Albo Pretorio" come previsto dall'articolo 7, punto 6, del presente regolamento.
8. E' dato incarico all'Ufficio di staff "controlli interni e automazione" di eliminare, ogni 6 mesi, i documenti presenti nella sezione "Storico" lasciando però l'indicazione dell'oggetto, del mittente, del numero e del periodo di pubblicazione.

#### ***Art. 12 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:
    - I. all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI VARI SU RICHIESTA DI ALTRI ENTI e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
    - II. 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 Messo 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 punto I)
  - g. 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. 13 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. 14 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 Affari Generali e Servizi alla persona, **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 all'Ufficio 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, 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 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. L'ufficio di staff Controlli Interni e Automazione di questo Comune, presso il quale è allocato il servizio 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. 14-bis Accesso al sistema informatico***

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto i titolari del servizio di cui all'art. 12, i loro delegati ed i messi comunali, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del titolare del servizio informatico.
2. Le credenziali di accesso rilasciate 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. Il titolare del servizio informatico:
  - redige e conserva verbale di ciascuna consegna delle credenziali di accesso;
  - comunica alla Segreteria Generale i soggetti ai quali sono state rilasciate le credenziali di accesso, con specificazione dei connessi livelli di operatività abilitati.
4. L'amministratore di sistema o equivalente è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio informatico. I soggetti esterni all'Ente con funzioni di consulenza potranno accedere al sistema ed operare solo a seguito di rilascio, a cura del titolare del servizio informatico, di credenziali temporanee da disabilitare a prestazione conclusa. Il nominativo dell'amministratore di sistema abilitato e degli eventuali titolari temporanei di credenziali di accesso viene comunicato alla Segreteria Generale.

#### ***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 Messi 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. 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. 19 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. 3. 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.