

# COMUNE DI SPINEA

(Provincia di Venezia)

## REGOLAMENTO COMUNALE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO "ON LINE"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

## INDICE GENERALE

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

## **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 Spinea organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio informatico", 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 online**

1. E' istituito l'Albo Pretorio online, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo: [www.comune.spinea.ve.it](http://www.comune.spinea.ve.it), per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio online è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposita pagina denominata Albo Pretorio Online.

## **Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio online**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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.).
2. 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 online di questo Ente.

## **Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online, 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 online può essere ordinato secondo le diverse categorie:
  - Numero Pubblicazione;
  - Tipo atto;
  - Data pubblicazione;
  - Data scadenza;

- Provenienza;

Nonché eseguire l'indagine conoscitiva delle pubblicazioni in essere attraverso il campo "ricerca libera per oggetto", inserendo una o più parole chiave per la ricerca.

#### **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 ha 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. I documenti cartacei esposti nell'albo all'interno del Municipio saranno copie, estratti o elenchi di atti originali reperibili integralmente nel sito istituzionale di questo comune.
3. Tale procedura, aggiuntiva alla pubblicità istituzionale, concluderà il proprio iter alla data del 31/12/2011.
4. 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 online istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
5. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Piazza del Municipio n° 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, nell'atto epurato di dati sensibili e supersensibili, 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 online 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 "deaffissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio online.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel primo giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento, ad eccezione di delibere e determinazioni che sarà considerato, nel computo dei termini come dies a quo, il giorno stesso di pubblicazione.
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 online 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 e aggiudicazione definitiva 15 giorni per entrambi;

Avvisi *ad opponendum* 15 giorni;

Avvisi aste pubbliche almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto;

Avvisi e bandi di gara sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Avvisi di convocazione ordinaria e straordinaria per Consigli Comunali almeno 5 giorni liberi prima del giorno fissato per il Consiglio, e fino a 48 ore precedenti il consiglio per le convocazioni d'urgenza;

Avviso di Commissioni Consiliari almeno 3 giorni liberi prima del giorno fissato per la commissione, e fino a 24 ore prima nei casi di motivata urgenza;

Avviso ai creditori 60 giorni;

Avviso di deposito ai sensi art 60 DPR 600/73 e DPR 602/73 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 delle domande

Cambio di nome 30 giorni

Cancellazione AIRE 20 giorni

Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000) 15 giorni salvo specifiche norme di legge; l'esecutività, comunque, dei suddetti provvedimento deliberativi è acquisita l'undicesimo giorno successivo al termine della pubblicazione

Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy). 15 giorni

Approvazioni e variazioni annuale e triennale delle opere pubbliche 60 giorni

Regolamenti di Giunta e Consiglio e loro modifiche 15 giorni

Ordinanze 15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento

Permessi di costruire 15 giorni

Pubblicazioni di matrimonio 8 giorni

Statuto comunale 30 giorni

Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere

pubblicati ufficialmente

Giorni 10 o giorni 30 dei provvedimenti urbanistici consequenziali all'adozioni dei relativi atti deliberativi, termini condizionati dalla tipologia dello strumento urbanistico.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, 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 online 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 online.

## **Art. 8 – Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

1. Anche in attuazione della delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 con la quale sono state dettate le "linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la deaffissione automatica dell'atto.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza del termine di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati limitatamente alle deliberazioni e gli altri provvedimenti di interesse generale, organizzati per tipologia di atti, mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterna.

## **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 3 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 è consentito in modalità di sola lettura. In quanto l'atto è pubblicato in formato non modificabile al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, 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 dalla su citata fonte normativa ed il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici di tipo informatico connessi alle funzionalità del programma dei flussi documentali.

4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali è responsabile il soggetto a cui è attribuita la competenza per materia all'istruttoria e/o all'adozione e che ne richiede la pubblicazione.

#### **Art. 10 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio online, 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 6 del precedente articolo 8.
2. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio online, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messì entro un giorno lavorativo antecedente 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 e l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

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

1. Il Comune di Spinea provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online 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 online 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 online;
  - 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 e sul documento verrà data notizia della affissione eseguita all'albo pretorio 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 online. 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.
5. Per le società concessionarie di riscossione, ovvero per tutti gli enti che richiedono la pubblicazione di specifico avviso di deposito (previsto dalla procedura di notifica) in formato elenco, verrà digitalizzato in fase di protocollazione quindi pubblicato tale atto, fornito dal concessionario stesso come prova di deposito.

#### **Art. 12 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, eccetto, per motivi tecnici, quelli compendati da allegati eccessivamente ponderosi così come esemplificati nel comma successivo..
2. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, 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 online, in aggiunta degli atti da pubblicare dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario e ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso

#### **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 responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore di appartenenza del servizio stesso che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, 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 compete a uno degli Ufficiali di Stato Civile che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile stesso.
  4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 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.
  5. 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 14. (esclusi gli atti matrimoniali)
  6. Il Referente S.I.C. di questo Comune, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio online (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).
  7. In caso di impedimenti tecnici derivanti dalla funzionalità del sito internet comunale ove trova collocazione l'albo pretorio on line, in attesa della soluzione degli stessi, in via provvisoria ed eccezionale, gli atti contingibili ed urgenti da pubblicare nella data coincidente con la suddetta non funzionalità, vengono affissi in forma cartacea, in via del tutto eccezionale in apposito spazio individuato nella casa comunale e, ristabilite le condizioni del sito internet, pubblicati nello stesso in continuità con la pubblicazione cartacea. Nel referto di pubblicazione si darà poi atto di tale fatto.

#### **Art. 14 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Sul registro delle pubblicazioni, che potrà essere gestito anche con strumenti informatici, dovranno essere annotati:
  - 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 alla affissione ed alla defissione dell'atto;
4. L'Ufficio Messi Comunali cura la tenuta e la conservazione del Registro.
  5. Ad inizio anno deve essere stampato il registro informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
  6. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione

#### **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'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. 16 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso il competente 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.