



COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA

(Provincia di Caserta)

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 06 del Reg.

OGGETTO: Regolamento comunale per la disciplina dell'albo pretorio on-line – Approvazione.

Data 24/ 01/ 2011

L'Anno DuemilaUndici il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 11.30 nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Prefetto, si è riunita la **COMMISSIONE STRAORDINARIA** nelle persone dei sigg.

Dott. Attilio	Visconti	Prefetto
D.ssa Ilaria	Tortelli	Vice Prefetto
Dott. Goliardo	Miniati	Dirigente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **D.ssa Carmela Bruna Trimarco**

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Premesso che:

- la legge n. 69/2009 all'art. 32, comma 5, così come modificata dalla legge n. 25/2010, prevede che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dal 1 Gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrativa;
- gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune;

Atteso che:

- la pubblicità degli atti contempla molteplici aspetti di natura differente, tra i quali:
 - a) il presupposto per l'efficacia dei provvedimenti;
 - b) l'espressione di comunicazione delle attività tradizionali;
 - c) l'adempimento di specifici obblighi previsti dal legislatore;
 - d) la conformità con le disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
 - e) le specifiche prescrizioni previste dallo Statuto delle singole Amministrazioni;
 - f) la disciplina in tema di tutela della riservatezza (Codice della Privacy);

Ravvisata la necessità di ottemperare alla normativa predetta mediante approvazione di apposito regolamento, al fine di disciplinare la gestione del servizio Albo Pretorio "On-line", con il quale, dunque, si rende obbligatorio predisporre un Albo Pretorio virtuale che fa venir meno la pubblicità legale all'Albo Pretorio cartaceo, coniugando le esigenze della privacy con la gratuità per la finanza pubblica e per i cittadini;

VISTO il Regolamento Albo Pretorio ON-LINE, composto a n. 18 articoli, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio di Staff della Commissione Straordinaria e dal Personale in sovraordinazione del Servizio Informatico;

VISTO il D.P.R. 445 del 28/12/2000;

VISTO il T.U.E.L. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dalla Responsabile dell'Ufficio di Staff della Commissione Straordinaria ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con voto unanime, espresso in forma palese e per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) **Approvare**, come approva, il Regolamento Albo Pretorio On-Line che, composto di n. 14 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.
- 3) **Dare Mandato** al Responsabile dell'Ufficio di Staff della Commissione Straordinaria per i provvedimenti gestionali di competenza.
- 4) **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.
- 5) **Rendere** la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134. Comma 4, del d.lgs n. 267/2000, con separata votazione unanime, legalmente espressa.

Oggetto: Regolamento comunale per la disciplina dell'albo pretorio on-line – Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

- Parere favorevole
 Parere sfavorevole

Gricignano di Aversa, lì 21/01/2011

Il Responsabile del Servizio
(F.to Rosalba Diretto)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

- Parere favorevole
 Parere sfavorevole
 Parere irrilevante

Gricignano di Aversa, lì 21/01/2011

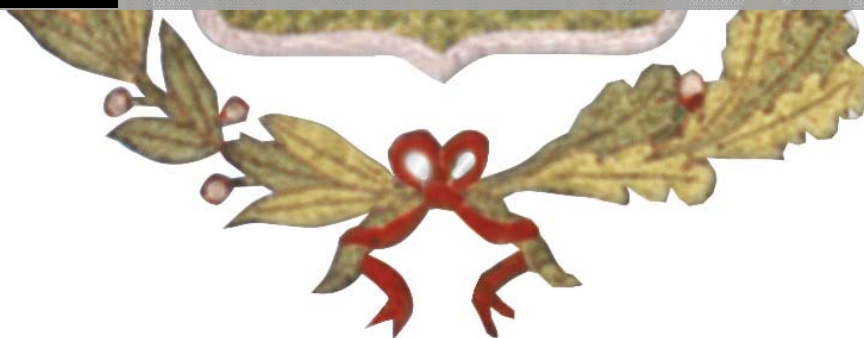
Il Responsabile del Servizio
(F.to Raffaelina Bibiano)

Allegato alla deliberazione della C.S. n. __ del __/__/____



COMUNE DI
GRICIGNANO
DI AVERSA

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



Sommario

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

Art 1 – Oggetto.

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

Art. 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comunedigrignano-ce.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.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.
4. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line.

Art. 3 – Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 – 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 Municipio n° 15, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale;

Art. 5 – Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale.

Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs.196/2003, direttamente all'indirizzo PEC del Comune.

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.

4. In deroga al principio di integralità, 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 consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue:

- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/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, 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.

5. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

Art. 6 – Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) di cui all'art. 4.

Art. 7 – Modalità di redazione degli atti pubblici

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

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

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

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile di Area o Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole

sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Art. 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 purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
 2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
 3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
 4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
 5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
 6. 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.
 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. 9 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali;
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 del 30.12.2005;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
 - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 10 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 9.

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 Messì 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 – 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. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del Dirigente del Settore cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali del Comune.

3. La gestione della procedura di pubblicazione on line degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, è affidata a detto Responsabile che si avvale di un apposito programma informatico.

4. 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.

Art. 13 – 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. 14 – 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 il competente ufficio comunale ove sono depositati alla presenza del Responsabile dell'Ufficio;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto su richiesta scritta.

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 – 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. 17 – 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.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine del 01.01.2011, fissato dall'art. 32 della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA
Provincia di Caserta

Letto, confermato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to Dott. Attilio Visconti

F.to D.ssa Ilaria Tortelli

F.to Dott. Goliardo Miniati

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D. ssa Carmela Bruna Trimarco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 comma 1 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune il 27 GEN. 2011 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D. ssa Carmela Bruna Trimarco

ESECUTIVITA'

La presente, dichiarata immediatamente eseguibile, è divenuta esecutiva in data odierna.

La presente, trascorsi 10 gg dalla suindicata data di inizio pubblicazione è divenuta esecutiva il

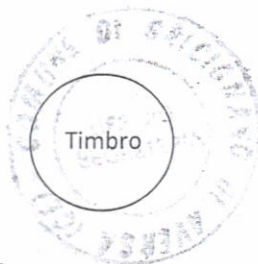


IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D. ssa Carmela Bruna Trimarco

Gricignano di Aversa, li _____

E' copia conforme all'originale, da servire per uso Amministrativo.



IL SEGRETARIO COMUNALE
D. ssa Carmela Bruna Trimarco

Gricignano di Aversa, li 27 GEN. 2011