



Città di  
**CAIRO**  
Montenotte

**REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE**

**DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

**Approvato con deliberazione del C.C. nr. 43 del 13/10/2011**  
**Modificato con deliberazione del C.C. nr. 41 del 27/09/2012**

<b>ARTICOLO 1 – OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 2 – ISTITUZIONE DELL’ALBO PRETORIO ON LINE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 3 – FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 4 – STRUTTURA DELL’ALBO PRETORIO ON LINE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5 – ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 – ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO – MODALITÀ E DURATA .</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 8 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI INTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 9 – PUBBLICAZIONE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 10 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL’ALBO PRETORIO ON LINE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 11 – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 12 – VISIONE DEGLI ATTI E RILASCIO COPIE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI – RISPETTO DELLE NORME DEL D. LGS. 30/06/2003 N. 196 .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 15 – NORMATIVA DI LEGGE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 16 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>10</b>
<b>ALLEGATO A – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI ALL’ALBO PRETORIO ON LINE .....</b>	<b>11</b>

## **Articolo 1 – OGGETTO**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, nr. 241 e in ossequio dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, nr. 69, così come modificato dall'art. 2 – comma 5 della Legge 26/02/2010, nr. 25, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo Pretorio informatico (di seguito anche "Albo Pretorio").

## **Articolo 2 – ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

1. È istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Cairo Montenotte, indicato con il seguente indirizzo:

[www.comune.cairo-montenotte.sv.it](http://www.comune.cairo-montenotte.sv.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, nonché di quelli che, a suo insindacabile giudizio, l'Amministrazione ritenga utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescritto dall'art. 1 della Legge 07/08/1990, nr. 241 e s.m. e i.

2. Ogni altra affissione, in forma cartacea o su altro spazio "web" del sito, rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa, senza alcuna valenza legale.
3. Nella sede comunale, nello spazio precedentemente destinato all'Albo Pretorio cartaceo, è posto in evidenza un avviso pubblico nel quale è indicato che la pubblicazione legale avviene soltanto tramite Albo Pretorio on line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

## **Articolo 3 – FINALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc...).
2. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione a scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti pubblicati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti pubblicati da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

## **Articolo 4 – STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

1. L'Albo Pretorio on line è collocato sulla home page del sito, in apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs. 07/03/2005, nr. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

2. La struttura dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso sono tali da consentire un'agevole e 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 secondo dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.
3. La consultazione dei documenti riporta le seguenti informazioni, chiare e ben visibili:
  - l'Ente che ha pubblicato l'atto
  - il numero di registro
  - la data di pubblicazione
  - la data di scadenza della pubblicazione
  - la descrizione – oggetto
  - gli eventuali allegati.
4. Automaticamente, al termine della pubblicazione, l'atto viene rimosso e/o archiviato dal sistema.
5. Sul sito informatico istituzionale del Comune di Cairo Montenotte, nella sezione dedicata all'Albo Pretorio, sono presenti linee guida per la consultazione degli atti pubblicati.
6. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiori ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
7. Nel caso il temporaneo disservizio del sito istituzionale, il Responsabile dell'Area Affari Generali, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, può valutare l'opportunità di prorogare il periodo di pubblicazione degli atti dandone adeguata informazione.
8. Il Responsabile dell'Area Servizi Informatici provvederà affinché sia ripristinata in tempi brevi la funzionalità del sistema.

### **Articolo 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 ovvero gli atti per i quali l'Amministrazione intenda dare pubblicità.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti che ne richiedano la pubblicazione.

### **Articolo 6 – ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti ed i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in apposito spazio informativo dislocato nell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

## **Articolo 7 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO – MODALITÀ E DURATA**

1. La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione e la pubblicazione automatica dei documenti all'Albo Pretorio on line.
2. La tenuta dell'Albo Pretorio on line viene curata dal personale assegnato all'Area Affari Generali, che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio servizio, a garantire la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
3. La pubblicazione on line deve garantire:
  - autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - conformità all'originale;
  - preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
  - inalterabilità del documento pubblicato;
  - possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.
4. I documenti devono essere caricati in formato elettronico, non modificabile da terzi, nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
5. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia 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 on line, si procede come segue: il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette, unitamente alla versione integrale, un apposito avviso da pubblicare in luogo e/o in aggiunta dell'atto integrale, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione e destinatario) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
7. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale inserimento ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento.
8. 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.
9. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, di cui al comma 8, gli atti interni all'ente saranno archiviati in una specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Cairo Montenotte.
10. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
11. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate, a seguito di motivata richiesta scritta da parte del Responsabile dell'atto pubblicato, devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue:
  - il contenuto della modifica apportata
  - il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
  - il soggetto che ne ha dato disposizione
  - 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.
12. Eventuali precisazioni riguardanti l'atto pubblicato verranno pubblicate con nuova pubblicazione congiunta alla principale e non comporterà la variazione del termine della pubblicazione.
13. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta o annullata. Detto evento deve essere annotato sia sul registro, di cui all'art. 10, che sul

documento, unitamente agli estremi dei soggetti che hanno disposto ed eseguito l'interruzione. L'atto deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo stabilito.

## **Articolo 8 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Gli atti interni del Comune di Cairo Montenotte vengono pubblicati in formato .pdf e vengono firmati con firma digitale di norma da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto, il Responsabile del Servizio provvede a farlo pervenire all'Area Affari Generali – Ufficio Protocollo entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo motivate urgenze evidenziate dallo stesso Responsabile del servizio.
3. Nel caso di assenza del Responsabile, il delegato fa pervenire all'Area Affari Generali il documento in forma cartacea da lui sottoscritto, la cui scansione viene sottoscritta digitalmente dal Responsabile del procedimento di pubblicazione, la quale ne attesta la conformità all'originale.
4. Nel caso di atti redatti internamente al Comune di Cairo Montenotte nell'ambito delle attività gestite in forma associata per altri Enti, si procede come segue:
  - il Responsabile del procedimento gestito in forma associata fa pervenire all'Area Affari Generali il documento in forma cartacea da lui sottoscritto
  - la scansione del documento viene sottoscritta digitalmente dal Responsabile del procedimento di pubblicazione, il quale ne attesta la conformità all'originale.
5. Al fine di garantire un'efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi nei seguenti due formati:
  - 1) *.pdf* (convertito con apposito programma o eventualmente scansionato)
  - 2) *.p7m* (con apposizione di firma digitale)con apposita richiesta di pubblicazione che contenga:
  - gli estremi dell'atto da pubblicare (organo deliberante, numero di atto, data di adozione)
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione
  - eventuale motivazione d'urgenzaovvero tramite apposito modulo allegato al presente regolamento.
6. Terminata la pubblicazione, si procederà come disciplinato dall'art. 11.

## **Articolo 9 – PUBBLICAZIONE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI**

1. Il Comune di Cairo Montenotte provvede alla pubblicazione di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti.
2. Il soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione deve farlo pervenire a questo Ente via e-mail all'indirizzo [protocollo@comunecairo.it](mailto:protocollo@comunecairo.it) in formato *.pdf* o *.p7m* (con apposizione di firma digitale) o in formato cartaceo presso l'Ufficio Protocollo.
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - gli estremi dell'atto da pubblicare (organo deliberante, numero di atto, data di adozione)
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione

- eventuali indicazioni per la restituzione con referto di pubblicazione.
- 4. La richiesta di pubblicazione dovrà altresì contenere dichiarazione di responsabilità del contenuto di quanto pubblicato e di responsabilità ai fini del codice della privacy (D.Lgs. 196/2003), sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare. La richiesta può altresì essere fatta tramite il modulo predisposto allegato al presente regolamento e scaricabile dal sito internet istituzionale nella sezione “Albo Pretorio on line”.
- 5. L’Ufficio competente provvederà alla pubblicazione entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della e-mail o della richiesta in formato cartaceo.
- 6. Al termine della pubblicazione l’Ufficio provvederà a restituire l’atto pubblicato corredato di apposito referto di pubblicazione, di cui all’art. 11, secondo le indicazioni fornite dal soggetto esterno. Nel caso non siano state comunicate indicazioni in merito il documento verrà archiviato agli atti del Comune di Cairo Montenotte.

## **Articolo 10 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL’ALBO PRETORIO ON LINE**

1. Contemporaneamente all’inserimento dei documenti all’Albo Pretorio on line, il sistema informatico genera automaticamente un “Registro informatico delle pubblicazioni”.
2. Il registro dovrà contenere gli estremi degli atti pubblicati (numero progressivo, soggetto che ha emanato l’atto, numero dell’atto, data di emanazione, data di inizio pubblicazione, data di fine pubblicazione, durata della pubblicazione, tipologia di atto, oggetto e annotazioni varie).
3. Il registro digitale, alla conclusione dell’anno solare, sarà trattato secondo le procedure previste per la conservazione sostitutiva dall’art. 44 del D.Lgs. 82/2005 e relative regole tecniche.
4. Entro il 10 gennaio di ogni anno l’Ufficio Protocollo provvederà a stampare il “Registro delle pubblicazioni dell’Albo Pretorio on line” dell’anno precedente e lo stesso verrà firmato digitalmente dal Segretario Generale del Comune di Cairo Montenotte. Lo stesso sarà conservato agli atti dell’Ufficio Protocollo.
5. Il registro in formato cartaceo potrà essere soppresso nel rispetto delle norme fissate dal presente regolamento.

## **Articolo 11 – ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

1. L’avvenuta pubblicazione viene attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante apposito certificato da allegare al documento che identifichi lo stesso in maniera dettagliata, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di inserimento e di rimozione, con la sottoscrizione del Messo Comunale o in sua assenza dei soggetti incaricati alla pubblicazione nominati dal Responsabile di cui all’art. 13.
2. Nel caso di invio con modalità informatiche dell’atto corredato di relata di notifica verrà firmato digitalmente.
3. Per quanto riguarda le pubblicazioni di atti interni del Comune le relative relate di pubblicazione verranno salvate in apposita cartella pubblica. Nel caso l’Ufficio competente avesse necessità di relata di pubblicazione con sottoscrizione in originale o certificata, si provvederà a stampare il documento con apposito certificato di pubblicazione ovvero ad apporre la firma digitale.

## **Articolo 12 – VISIONE DEGLI ATTI E RILASCIO COPIE**

1. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sarà possibile richiedere la consultazione dei documenti pubblicati e sarà messa a disposizione degli utenti una postazione di accesso telematico all'Albo Pretorio on line.
2. Per la visione del documento originale si potrà rivolgersi al Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto o presso la Segreteria per quelli pervenuti da soggetti esterni.
3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

## **Articolo 13 – RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al Responsabile dell'Area Affari Generali. La tenuta dell'Albo Pretorio on line spetta alla figura specifica di Messo Comunale ed ai soggetti nominati, con specifico atto, dal Responsabile dell'Albo.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, di cui all'art. 11.
3. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità dell'atto, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che lo ha prodotto e ne richiede la pubblicazione.
4. Il Responsabile può non accogliere la richiesta di pubblicazione nel caso in cui la stessa sia difforme e/o incompleta, motivando le ragioni della non accettazione al richiedente.
5. In deroga a quanto previsto ai precedenti commi, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e di atti riguardanti cambiamenti di cognome e nome nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on line, compete al Responsabile dell'Area Demografica – Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione dei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **Articolo 14 – RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI – RISPETTO DELLE NORME DEL D. LGS. 30/06/2003 N. 196**

1. L'affissione all'Albo Pretorio costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Decreto Legislativo 30/06/2003, nr. 196 e devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. 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 deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato D.Lgs. 196/2003, 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 nr. 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" e successive disposizioni;



- 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. 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 nr. 48 del 28/11/2006;
  - 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 (art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (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 (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 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. 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.
  6. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on line deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti, nel senso che, concluso il periodo di affissione, i dati devono scomparire dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.
  7. Ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, rimane cura e responsabilità di ciascun Ufficio, nella redazione degli atti che devono essere posti in pubblicazione, rendere anonimi i dati personali ovvero inserirli in allegati al documento in modo che si possa ometterne la pubblicazione.
  8. In tali casi nel documento si dà atto che i dati personali sono resi anonimi ovvero che è omessa la pubblicazione dei relativi allegati.

## **Articolo 15 – NORMATIVA DI LEGGE**

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.
3. Il presente regolamento tiene conto anche delle ultime disposizioni imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 30 dicembre 2010, nr. 235: "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice

dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”), dalle “Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni” (previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, nr. 8), dal vigente Codice della Privacy, nonché dalle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

### **Articolo 16 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07/08/1990, nr. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1 della Legge 11/02/2005, nr. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione e sarà inserito nel sito web istituzionale del Comune di Cairo Montenotte.
2. Copia del presente regolamento esecutivo verrà trasmessa a tutti i Responsabili di area.

### **Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'1 gennaio 2012, salvo proroghe disposte dalla legge.

## ALLEGATO A – Richiesta di pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on line

Spett.le  
COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE  
Servizio Albo Pretorio  
Corso Italia, 45  
17014 – Cairo Montenotte (SV)

Oggetto: **richiesta di pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on line.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ - Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_ di:

del Comune di Cairo Montenotte

di altro Ente (*specificare*): \_\_\_\_\_

trasmette per la pubblicazione all’Albo Pretorio on line del Comune di Cairo Montenotte i seguenti documenti<sup>(1)</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Responsabile, consapevole di quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per la gestione dell’Albo Pretorio on line (approvato con Deliberazione di Consiglio nr. .... del .....)

## PRECISA

- a) Che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi \_\_\_\_\_ -  
nello specifico dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (2);  
(motivazione d'urgenza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)
- b) Che la pubblicazione è richiesta ai sensi del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (3);
- c) Di assumersi la responsabilità di quanto pubblicato e la responsabilità, ai fini del D.Lgs.  
30/06/2006, nr. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali", sulla pertinenza e non  
eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- d) Che l'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere trasmesso secondo le seguenti  
modalità<sup>(4)</sup>:
- tramite servizio postale al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
(Firma e timbro)

\_\_\_\_\_

---

(1) Indicare gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale, copia o copia autentica e il numero dei documenti trasmessi

(2) Per la decorrenza della pubblicazione si tenga conto che avverrà entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della presente richiesta. In caso di urgenza motivarla.

(3) Specificare gli estremi di legge (o altra forma di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa"

(4) Nel caso si richieda la restituzione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione con urgenza specificare detta urgenza.