

**Regolamento**

**PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO  
PRETORIO ON-LINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 23 febbraio 2011

## INDICE GENERALE

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

**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 Racconigi 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 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii..

**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.comune.racconigi.cn.it](http://www.comune.racconigi.cn.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 on-line.

3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., 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.

**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**  
**Struttura dell’Albo Pretorio on-line**

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 un’agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

2. 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 delle tipologie degli atti pubblicati e/o dei soggetti da cui promanano, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti: tipologia (es. delibere; determine; atti di altre Pubbliche Amministrazioni; avviso; bando; pubblicazioni di matrimonio; ecc.) ovvero soggetto richiedente (es. Comune di..; Prefettura di..; ASL..; Comunità Montana; ecc..).

**Art. 5**  
**Albo Pretorio documentario**

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della legge 69/2009 e ss.mm.ii., 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 sarà utilizzato soltanto per le pubblicazioni cartacee che la legge impone.
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'eventuale affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Piazza Carlo Alberto 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 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 ciascun 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 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 Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, occorresse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio 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 ss.mm.ii., di averne interesse specifico per far valere le proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

**Art. 7**  
**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. 8**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. L'accessibilità agli atti dovrà avvenire prevalentemente tramite ricerca da eseguirsi dall'interno del sito informatico istituzionale di questo Comune limitando il più possibile l'estrapolazione di atti da parte di motori di ricerca esterni utilizzando regole di accesso convenzionali codificate. A tal fine dovranno essere adottate, da parte delle ditte fornitrici dei software di gestione dell'Albo Pretorio on-line, opportune cautele in merito.
2. 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.

3. 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. Dovranno inoltre essere adottate, da parte delle ditte fornitrici dei software di gestione dell'Albo Pretorio on-line, opportune cautele al fine di evitare la duplicazione degli atti tramite software o programmi automatici.

4. 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 giugno 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 aprile 2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” e dello “Schema di Linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni del 15 dicembre 2010” – Bollettino del 122/dicembre 2010;
- 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 pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in vigore;
- 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 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.

5. 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.

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 ad emanare l'atto, 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.

## **Art. 9**

### **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 grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.

2. Per le Determinazioni non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione e, pertanto, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line avverrà attraverso la sola indicazione dell'Unità di Massima Dimensione, del numero, della data e dell'oggetto del provvedimento, e risponde soltanto all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

3. La pubblicazione di tutti gli atti (Deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, degli oggetti delle Determinazioni, delle Pratiche Edilizie) verrà eseguito dall'Ufficio Albo Pretorio, presso l'U.M.D. 2.

4. Le pubblicazioni di matrimonio sono riportate esclusivamente nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio, alla voce "Visualizzazione per tipologia atto", scegliendo: 1- Processo Verbale; 2- Richiesta di pubblicazione, e sono di competenza dell'Ufficio di Stato Civile, presso il quale sono depositati gli atti, secondo le norme dell'ordinamento di Stato Civile.

## **Art. 10**

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Racconigi 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 "pdf" 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 on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. L'Amministrazione richiedente dovrà provvedere ad inviare gli atti da pubblicare in formato "pdf" tramite:

- posta certificata, all'indirizzo: [comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it](mailto:comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it);

- posta elettronica, all'indirizzo: [ufficio.protocollo@comune.racconigi.cn.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.racconigi.cn.it).

Sarà cura degli Uffici comunali comunicare alle Amministrazioni normalmente richiedenti la pubblicazione dei propri atti le modalità operative per l'invio degli stessi ferma restando la possibilità di reperire tali indirizzi dal sito web comunale ovvero dal sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

A seguito di avvenuto protocollo l'atto verrà inviato all'Ufficio Albo Pretorio, presso l'U.M.D. 2, per la pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line.

### **Art. 11**

#### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, esclusi gli allegati.
2. In merito agli atti di Stato Civile, che devono essere conformi alla normativa sull'imposta di bollo, viene pubblicata una copia informale in formato "pdf" del documento originale cartaceo dando atto con apposito avviso che l'imposta di bollo è stata assolta sulla versione originale cartaceo.

### **Art. 12**

#### **Organizzazione del servizio**

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico 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 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.
3. Il Messo Comunale assegnato all'U.M.D. 2 è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, con esclusione della pubblicazioni matrimoniali.
4. Tutti i restanti Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.

### **Art. 13**

#### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, 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 informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
  3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 14**

##### **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, 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, è 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. 15**

##### **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;
  - 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 ss.mm.ii., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

## **Art. 16** **Definizioni**

**Trasparenza:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pubbliche amministrazioni di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.

**Pubblicità:** la disponibilità on-line per finalità di pubblicità è volta a garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.

Tale pubblicità può configurarsi come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibili gli atti amministrativi.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

**Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

**Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## **Art. 17** **Norme finali**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Ente.
2. 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.
3. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi sei, 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.

**Allegati**

Allegato 1: Avviso affisso all'Albo Pretorio documentale all'interno del Palazzo comunale.



***Città di Racconigi***  
*Provincia di Cuneo*

## AVVISO

Ai sensi del 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm.ii, a partire dal 1 Gennaio 2011, 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 la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, consultabile accedendo al Sito istituzionale [www.comune.racconigi.cn.it](http://www.comune.racconigi.cn.it) selezionando la voce **Albo Pretorio**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Vito Burgio