COMUNE DI SARSINA

Provincia di Forlì-Cesena

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 32 del 07/04/2011

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 - Norme finali
Art. 17 - 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 Sarsina 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 successive modifiche ed integrazioni. ed in attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n°69 come vigente.

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.sarsina.fc.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 come vigente, 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, dischiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

Art. 4

Struttura dell’Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Pretorio on-line, nonchè le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.

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 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 largo De Gasperi, 9, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

4. L'Albo Pretorio documentario può essere suddiviso, come l'Albo Pretorio on-line, in specifiche Sezioni: Atti emanati dagli organi di Governo, Atti dei dirigenti, Bandi per l'assunzione di personale, Bandi ed avvisi di gara, pubblicazioni di matrimonio, ecc..

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 Responsabile di ciascun Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Settore deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Settore quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di 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. 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 purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha, di massima, 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 on line e i tempi di pubblicazione:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	30 giorni
Appalto esito di gara – 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 **convocazione Consigli Comunali**	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi Case ACER	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 per irreperibilità	30 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche disposizioni di legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile per motivi di privacy).	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto comunale)	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente	
Varianti al RUE/PSC.	60 giorni

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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 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. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

   a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali;

   b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

   c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22 , commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune;

   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° 184/2 006.

5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si forniscono informazioni 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. 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 e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determine) verrà apposta una delle seguenti frasi:

   a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;

   b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.20009, n°69.
3. Per le Determine dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, salvo diverse disposizioni statutarie, 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.
4. Per la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il responsabile del settore o del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo direttamente tramite proprio incaricato il quale ne dovrà far pervenire copia all'Ufficio Protocollo per l'eventuale relata di pubblicazione.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Sarsina provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

   - 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. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:

   a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI e sul documento verrà data notizia della sola affissione 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 Protocollo procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla 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.

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 delle 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 Protocollo unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line, in sostituzione degli allegati in cui si darà atto che gli stessi sono depositati presso i competenti uffici, per eventuale visione e/o estrazione di copie.

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. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore Amministrativo che supporta le funzioni del Segretario del Comune, **per i seguenti atti**:

   a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

   b) determinazioni dirigenziali;

   c) ordinanze del Sindaco e dei Responsabili;

   d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;

   e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale.

3. 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.
4. Per **tutti i restanti atti da pubblicare** (sia interni che esterni all'Ente) la responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore che ha emanato l'atto.
5. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
6. L'incaricato del Servizio Protocollo 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, ai sensi del successivo articolo 13 (esclusi gli atti matrimoniali)
7. Il Settore Finanziario di questo Comune, presso il quale è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 13

Registro 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 atto;

   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) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Registro informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Registro 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, 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. 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 l'Ufficio Protocollo/Segreteria o il competente ufficio comunale ove sono depositati;

   - attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 16

Norme finali

1. 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.