

Allegato A



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 19.03.2021



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

Sommario

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 - Albo Pretorio on line</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Finalità</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni</b>	<b>4</b>
<b>Art.6 - Formati per la pubblicazione e la conservazione</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Referta di pubblicazione</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 - Repertorio di emergenza</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione</b>	<b>6</b>
<b>Art. 12 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 - Responsabilità e Competenze</b>	<b>7</b>
<b>Art. 14 - Modalità di gestione</b>	<b>8</b>
<b>Art. 15 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale</b>	<b>8</b>
<b>Art. 16 - Pubblicazione facoltativa</b>	<b>9</b>
<b>Art. 17 - Defissione e archiviazione</b>	<b>9</b>
<b>Art. 18 – Responsabilità</b>	<b>9</b>
<b>Art. 19 Norme transitorie e finali</b>	<b>10</b>
<b>Art. 20 - Rinvio</b>	<b>10</b>



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

## Premessa

Il presente Regolamento disciplina modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio On Line ed i criteri, le forme ed i limiti con i quali il Comune gestisce il proprio Albo Pretorio On Line, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico in conformità ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 241/90 e, in attuazione dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009.

### Art. 1 - Albo Pretorio on line

L' Albo on line del Comune di Oristano è uno spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale [www.comune.oristano.it](http://www.comune.oristano.it), nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che in base all'ordinamento o per scelta dell'ente sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque.

### Art. 2 – Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso.

### Art. 3 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Fermo restando il rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali, sono pubblicati all'Albo on line gli atti per i quali la legge e/o le previsioni regolamentari dell'Amministrazione prevedano la pubblicazione.
2. Sono di norma pubblicati all'Albo tutti gli atti o documenti che, per disposizioni di legge, di regolamento o ad altro titolo, devono essere resi noti mediante affissione ufficiale, per la durata stabilita nelle norme, potendo da questi nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi.
3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati sono depositati presso l'Ufficio dal quale promana l'atto oggetto di pubblicazione, ove gli stessi sono consultabili integralmente.
4. Di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo i principali atti oggetto di pubblicazione:
  - a. Avvisi convocazione del consiglio comunale.
  - b. Bandi di concorso per assunzione personale nell'Ente e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie.
  - c. Avvisi di ritrovamento di oggetti smarriti
  - d. Bandi di gara per appalto lavori forniture servizi
  - e. Esiti di gara - aggiudicazione definitiva
  - f. Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta
  - g. Determinazioni
  - h. Giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari
  - i. Pubblicazioni di matrimonio
  - j. Leva: Elenco iscritti alla leva
  - k. Cambio di nome e/o cognome
  - l. Ordinanze



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

- m. Statuti comunali
- n. Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi
- o. Violazioni in ambito edilizio, urbanistico, paesaggistico
- p. Pubblicazioni di adozione di strumenti urbanistici generali e attuativi
- q. Avvisi ad opponendum relativi alla esecuzione di opere pubbliche
- r. Avvisi connessi all'attuazione di procedimenti espropriativi
- s. Avvisi per la presentazione della domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio
- t. Avvisi per la presentazione della domanda iscrizione all'albo dei giudici
- u. Avvisi per la presentazione della domanda iscrizione all'albo degli scrutatori
- v. Avvisi di deposito dei verbali relativi alle variazioni dinamiche nelle liste elettorali
- w. Avvisi di deposito dei verbali relativi alle variazioni semestrali nelle liste elettorali
- x. Comunicazioni e avvisi di enti terzi da pubblicarsi per legge

**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, sono tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. La realizzazione dell'Albo Pretorio on line rispetta i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone diversamente abili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddiviso in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

**Art. 5 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo on line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione; limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
3. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on line sono i seguenti:
  - a. numero di registrazione a repertorio;
  - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c. data iniziale di pubblicazione;
  - d. data finale di pubblicazione;
  - e. denominazione del responsabile della pubblicazione;
  - f. oggetto del documento;
  - g. numero degli allegati;
  - h. descrizione degli allegati;
  - i. documento o documenti informatici pubblicati;
4. L'oggetto del documento, il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, la lista degli eventuali allegati consultabili con annessa descrizione e la denominazione dell'unità organizzativa e del responsabile della pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
5. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

**Art.6 - Formati per la pubblicazione e la conservazione**

1. L'Amministrazione comunale di Oristano garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità in armonia con quanto stabilito dall'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale.
3. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo assicura la conformità della riproduzione del documento cartaceo al suo originale digitale.

**Art. 7 - Referta di pubblicazione**

1. I sistemi informatici in uso garantiscono il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminata la pubblicazione, i sistemi informatici, su richiesta, consentono la compilazione automatica della referta di avvenuta pubblicazione allegandola all'atto.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.
4. La referta deve essere sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento di pubblicazione ove presente o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'atto pubblicato.

**Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale. Il repertorio dell'Albo on line è associato al sistema informatico di gestione del Protocollo Unico.
2. Alla fine di ogni anno viene prodotto il Repertorio dell'Albo Pretorio on line, con gli estremi degli atti pubblicati.
3. Nel Repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla pubblicazione:
  - a. il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
  - b. la data di adozione dell'atto;
  - c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - d. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto;
  - e. la data e la durata di pubblicazione all'Albo on line;
  - f. il numero e la descrizione degli allegati;
  - g. Il nominativo del responsabile della pubblicazione
4. Il Repertorio è redatto a cura del CED e conservato presso il Servizio Archivistico Unico.

**Art. 9 – Gestione e conservazione del repertorio e dei documenti pubblicati**

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.
2. I documenti pubblicati e gli eventuali referti sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto come descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione come descritto nell'art. 68 del TUDA (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
3. La conservazione dei documenti eliminabili e descritti al precedente comma 2 è ritenuta condotta antieconomica.
4. Ai fini dell'accesso a fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annessi referti sono conservati nel rispettivo fascicolo del procedimento a cura del responsabile del procedimento nel



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione (o “massimario di scarto”) adottato dall’Amministrazione Comunale e come previsto dal TUDA all’art. 68.

5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

**Art. 10 - Repertorio di emergenza**

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del procedimento di pubblicazione informerà il Responsabile del CED per l’inserimento del documento da pubblicare nel repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, la data e l’ora di ripristino delle funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l’ora di inizio dell’interruzione, la data e l’ora del ripristino delle funzionalità del sistema.
6. Il repertorio di emergenza è curato e gestito dal CED ed è costituito esclusivamente in formato elettronico.

**Art. 11 - Diritto all’oblio e temporaneità della pubblicazione**

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all’oblio impedendo la pubblicazione a tempo indeterminato.
2. Per ogni documento e insieme di informazioni contenenti dati personali è individuato, ad opera del responsabile del procedimento amministrativo, il periodo di tempo ritenuto congruo entro il quale rimangono pubblicati all’Albo pretorio on line: tale periodo viene individuato sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
4. Nel rispetto del diritto all’oblio, tale periodo è commisurato alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite e non è superiore a quello ritenuto necessario al raggiungimento dello scopo.
5. Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore, fino a un massimo di sessanta giorni o di durata minore, fino a un minimo di cinque giorni.
6. Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno non festivo seguente alla data di pubblicazione; a tal fine, il sabato è considerato giorno non festivo.
7. Se l’ultimo giorno di pubblicazione cade in un giorno festivo o di chiusura dell’ente, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
8. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

9. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

**Art. 12 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi allo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengano dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, ma anche del divieto di diffusione secondo le disposizioni del D.Lgs. n.196/2003, art. 4), delle Linee guida del Garante della privacy, e dal regolamento UE/ 2016/679 in materia di trattamento di dati personali.
2. I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1.
3. Il Dirigente/Funziionario competente all'adozione dell'atto, ai fini della pubblicazione deve:
  - a. formare il documento in modalità digitale, all'interno degli applicativi gestionali del Comune, secondo quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs. n.82/2005, utilizzando il formato PDF/A;
  - b. firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
  - c. verificare la correttezza della stesura definitiva dell'atto ai fini della correttezza del contenuto e del rispetto della normativa sulla privacy e sulla trasparenza.
  - d. eseguire la pubblicazione degli atti.
4. Il CED è incaricato della gestione degli applicativi informatici e di assicurare, in collaborazione con il Servizio Archivistico Unico, le condizioni informatiche necessarie alla conservazione dei relativi dati.

**Art. 13 - Responsabilità e Competenze**

**13.1 Responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari competenti**

1. I Dirigenti e i funzionari competenti sono responsabili riguardo alla redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti, rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. L'Ufficio Segreteria Generale provvede alla pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei Decreti del Sindaco;
3. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale provvede alla pubblicazione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari;
4. L'Ufficio di Stato Civile provvede alla pubblicazione degli atti matrimoniali;
5. L'Ufficio Messaggio provvede alla pubblicazione degli atti di provenienza esterna ricevuti e protocollati dall'Ufficio Protocollo. In caso pervenga busta chiusa e sigillata contenente atti soggetti a deposito viene pubblicato un avviso di deposito qualora previsto dalla normativa.
6. I soggetti incaricati della pubblicazione attestano il periodo di pubblicazione attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale.

**13.2 Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Settore. Lo stesso Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un responsabile del procedimento di pubblicazione che può coincidere con i singoli funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. L'affidamento in ogni Settore del Comune di Oristano della responsabilità del procedimento di pubblicazione è disposta con specifico atto del Dirigente.
3. I compiti principali del Responsabile del procedimento di pubblicazione sono:



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

- a. ricevere la richiesta di pubblicazione;
- b. procedere alla pubblicazione;
- c. produrre la referta di avvenuta pubblicazione quando richiesto;
- d. conservare la referta di avvenuta pubblicazione;
- e. raccogliere le segnalazioni sulla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti all'Albo pretorio on line e quelle contenute nei documenti originali.

### 13.3 - Responsabilità del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale del Comune di Oristano sovrintende e coordina i Dirigenti per la corretta gestione dell'albo pretorio on line, secondo le regole del presente Regolamento.

### Art. 14 - Modalità di gestione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento o la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.
3. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, in modo informale, il contenuto dei documenti. 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:
  - a. Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - b. Il soggetto che ne ha dato la disposizione;
  - c. Il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
5. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o con "omissis"), oppure mediante avviso.
6. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento e della contestuale nuova pubblicazione. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura annullato in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito nel qual caso viene utilizzato il repertorio di emergenza.

### Art. 15 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da soggetti privati, allorché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line deve essere preceduta da una nota, inoltrata al Comune almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, che contiene:
  - a. la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - b. a durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

- c. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
  - d. nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, la dichiarazione di assunzione di responsabilità in relazione al rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679, con particolare riferimento alla pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nell'atto di cui si chiede la pubblicazione, al rispetto del principio di indispensabilità in relazione ai dati sensibili e/o giudiziari eventualmente presenti ed all'assenza di dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ovvero di informazioni che descrivano condizioni di disagio socio economico in cui versi l'interessato.
3. Gli atti, per i quali si richiede la pubblicazione, devono essere trasmessi all'Ente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
  4. Nelle ipotesi residuali in cui, il formato del documento originale sia cartaceo, è necessario che il soggetto che richiede la pubblicazione provveda a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale. In questa ipotesi, il soggetto che richiede la pubblicazione, al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa che contenga le seguenti informazioni minime:
    - a. gli estremi del repertorio;
    - b. la data di pubblicazione;
    - c. la data di scadenza;
    - d. la descrizione o l'oggetto;
    - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.

Il documento informatico così creato e la citata descrizione testuale, vengono trasmesse all'Ente tramite PEC.

5. L'atto pubblicato, ed il referto di pubblicazione, sono restituiti al soggetto esterno all'Ente che ha richiesto l'affissione entro quindici giorni lavorativi successivi alla defissione con allegato il documento pubblicato.
6. La responsabilità dell'Ente, relativa alla pubblicazione dell'Albo on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

#### **Art. 16 - Pubblicazione facoltativa**

1. Può essere richiesta la pubblicazione sull'Albo pretorio on line di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.

#### **Art. 17 - Defissione e archiviazione**

1. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo pretorio on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni.

#### **Art. 18 – Responsabilità**

1. La mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento comporterà, oltre responsabilità disciplinari, conseguenze in sede di valutazione della performance .



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

**Art. 19 Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le norme statutarie o regolamentari non compatibili con l'art. 32, L. 69/2009, con le vigenti norme tecniche in materia e con la presente disciplina.

**Art. 20 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.