

**COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO**  
**PROVINCIA DI AREZZO**

**N. 129 - GM**  
**del 16/05/2011**

***Deliberazione della Giunta Municipale***

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

---

L'anno duemilaundici addì sedici del mese di Maggio alle ore 15:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

Presiede l'adunanza il Sig. Maurizio Viligiardi nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

VILIGIARDI MAURIZIO	SINDACO	Presente
BETTONI DAMIANO	VICE SINDACO	Presente
CAMICIOTTOLI LAURA	ASSESSORE	Presente
FABBRI BARBARA	ASSESSORE	Presente
GIULIANI STEFANO	ASSESSORE	Presente
SEGONI FABRIZIO	ASSESSORE	Presente
SPADACCIO MARCO	ASSESSORE	Presente

Partecipa il Segretario Dott. Marcello Ralli.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** la legge 18 giugno 2009, n. 69 e nella fattispecie l'art.32, commi 1 e5 che testualmente recitano:

*1". A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati."*

*5." (comma così modificato dall'art. 2, c. 5, del D.L. 30.12.2009, n. 194) A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.»;*

**Dato** atto che già a decorrere dal termine di legge è attivo l'albo on line, e tuttavia pare opportuno regolamentarne l'utilizzo da parte dei servizi comunali e degli utenti esterni;

**Dato** atto che la disciplina della gestione dell'Albo Pretorio Informatico è materia inerente il funzionamento dei servizi e pertanto attiene alla competenza della Giunta;

**VISTO** lo schema di regolamento predisposto dall'Area III, U.O. servizio informatico e organizzazione e dall'Area I, servizio segreteria;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica da parte del Dirigente Area I ed Area III ed il parere di legittimità dal Segretario Comunale ai sensi del decreto sindacale n.3/2004;

CON VOTI UNANIMI espressi nelle forme di legge

**D E L I B E R A**

1. di approvare il «**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**» costituito 12 articoli che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

# COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO



## Regolamento per la gestione dell'Albo On Line

Approvato con delibera di Giunta Municipale n. del

Art. 1 – Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Struttura dell'Albo Pretorio on line	pag. 2
Art. 3 - Accesso al servizio e finalità della pubblicazione	pag. 2
Art. 4 - Albo on line e Trattamento dati	pag. 3
Art. 5 - Atti da pubblicare	pag. 3
Art. 6 - Pubblicazione di atti prodotti internamente	pag. 4
Art. 7 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi	pag. 4
Art. 8 - Competenza e responsabilità	pag. 5
Art. 9 - Modalità di pubblicazione	pag. 5
Art. 10 - Repertorio di emergenza	pag. 6
Art. 11 - Accesso agli atti	pag. 7
Art. 12 - Norma di rinvio ed entrata in vigore	pag. 7

## *Art. 1*

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, la gestione dell'Albo Pretorio elettronico "on line" nonché le modalità di pubblicazione nel sito informatico - istituzionale del Comune di San Giovanni Valdarno di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
2. Per Albo Pretorio Elettronico si intende uno spazio on line accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale del Comune, accessibile dall'URL<sup>1</sup> nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque.
3. L'albo pretorio elettronico è unico per tutte le Aree organizzative dell'Ente e la pubblicazione vi è effettuata esclusivamente in forma digitale.
4. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico si intendono assolti gli effetti di pubblicità legale prescritti per atti e provvedimenti amministrativi<sup>2</sup> salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento ; l'Albo Pretorio elettronico sostituisce a tutti gli effetti l'Albo Pretorio cartaceo

## *Art. 2*

### **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 consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è suddivisibile per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.
3. L'albo pretorio on line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle **persone diversamente abili** completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

## *Art. 3*

### **Accesso al servizio e finalità della pubblicazione**

1. Gli utenti possono accedere al Servizio attraverso il seguente sito web del Comune: [www.comunesgv.it](http://www.comunesgv.it)
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## *Art. 4*

### **Albo on line e Trattamento dati**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in

---

<sup>1</sup> Uniform Resource Locator

<sup>2</sup> Articolo 32 comma 1° legge 18 giugno 2009 n° 69 come modificato dall'articolo 2 comma 5 del D.L. 30 dicembre 2009 n° 194 convertito con legge 26 febbraio 2010 n° 25 "A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Titolo V del D.Lgs. n. 196/2003, dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Gli atti oggetto di pubblicazione dovranno essere redatti nel pieno rispetto delle disposizioni normative fornite dal D. Lgs 196/2003 (Codice di protezione dei dati personali) in particolare quelli di necessità, pertinenza e non eccedenza, esattezza ed aggiornamento e del diritto all'oblio<sup>3</sup>.
3. Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, ovvero gli atti destinati alla pubblicazione on line non devono contenere dati sensibili ed informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone. I dati di cui al presente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.
4. I dati di cui al precedente comma, se indispensabili al procedimento per l'adozione dell'atto, sono conservati presso gli uffici in documenti identificabili ed inalterabili richiamati dal provvedimento pubblicato, senza esserne materialmente allegati.
5. Qualora risulti indispensabile che i dati di cui al primo comma siano riportati nel corpo dell'atto, lo stesso sarà pubblicato in modo che tale genere di dati sia criptato ; nell'atto deve farsi evidenza della natura di estratto della pubblicazione ed espresso richiamo al presente comma.
6. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico.
7. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della L. 241/1990.

#### **Art. 5**

##### ***Atti da pubblicare***

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento Sia gli atti interni che quelli provenienti dall'esterno sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, o qualora il materiale sia pervenuto in maniera non conforme al presente articolo, si procede come segue:
  - verrà pubblicato un apposito avviso all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio

---

<sup>3</sup> 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.

Principio di temporaneità e Diritto all'oblio: il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato, ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza

- presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato elettronico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

#### **Articolo 6**

##### ***Pubblicazione di atti prodotti internamente***

1. Gli atti interni prodotti direttamente dal sistema informatico di gestione documentale (delibere, determine, ordinanze) vengono pubblicati a cura dell'ufficio segreteria.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente, così come indicato all'art.9, la pubblicazione degli atti interni, questi devono essere trasmessi, in posta elettronica o tramite intranet, in formato non modificabile, preferibilmente in PDF **al servizio segreteria generale**.
3. Salvo diversa indicazione fornita dall'ufficio richiedente la pubblicazione, questa ha luogo entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
4. Entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine finale di pubblicazione verrà inviata all'ufficio richiedente apposita attestazione di avvenuta pubblicazione.

#### **Articolo 7**

##### ***Pubblicazione di atti su richiesta di terzi***

1. Altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti terzi tenuti per legge a pubblicare atti o documenti presso l'Albo Pretorio Elettronico del Comune di San Giovanni Valdarno devono trasmettere la richiesta di pubblicazione tramite PEC inviandola all'indirizzo protocollo@pec.comunesgv.it ; è consentito l'invio anche per posta elettronica ordinaria all'indirizzo protocollo@comunesgv.it , in questo caso tutti documenti da pubblicare devono essere firmati digitalmente per garantirne l'integrità durante la trasmissione.
2. Gli utenti esterni dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico come descritto al punto 1 unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs.196/2003 firmata digitalmente.
3. L'istanza di pubblicazione deve pervenire almeno due giorni lavorativi prima della richiesta data di pubblicazione e contenere:
  - a. gli atti da pubblicare formato file PDF<sup>4</sup>;
  - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - c. l'eventuale richiesta di resa dell'atto corredato di attestato di pubblicazione ed il relativo indirizzo elettronico su cui effettuare la restituzione;
  - d. gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione;
4. Atti e documenti trasmessi da terzi sono pertanto pubblicati, così come pervenuti, sotto la responsabilità del mittente riguardo l'ottemperanza al disposto del D.Lgs. 196/2003 sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti.
5. entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine finale di pubblicazione verrà restituita apposita ricevuta di avvenuta pubblicazione all'indirizzo email indicato dal mittente;
6. Nel caso di notifiche richieste nei confronti di contribuenti di cui non risulti in Comune abitazione, ufficio o azienda, si procederà alla pubblicazione on line dell'avviso di deposito dell'atto.<sup>5</sup>

#### **Articolo 8**

---

<sup>4</sup> Portable Document Format

<sup>5</sup> Articolo 60 lettera e) D.P.R. 29 settembre 1973 n° 600

### ***Competenza e responsabilità***

1. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio Elettronico è affidata al **Servizio Segreteria Generale del Comune** per tutti gli atti prodotti internamente o ricevuti dall'esterno, ad eccezione di quelli prodotti dai **Servizi Demografici**, che ne curano direttamente la gestione nelle apposite sezioni dell'albo informatico.
2. Il repertorio dell'Albo Pretorio Elettronico è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale; il numero di repertorio è unico e progressivo e si rinnova ogni anno solare.
3. Il Dirigente dell'Area in cui è allocata la U.O. Informatica, o suo delegato, è responsabile della funzionalità dell'albo pretorio on – line dal punto di vista informatico.

### ***Articolo 9***

#### ***Modalità di pubblicazione***

1. La tenuta dell'Albo Pretorio Elettronico avviene tramite apposito applicativo informatico per mezzo del quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Con la pubblicazione sono resi noti almeno i seguenti elementi : tipologia di atto, oggetto dell'atto con collegamento (link) al suo contenuto, data di inizio e di fine pubblicazione.
3. Il software gestionale garantisce l'attestazione degli estremi di pubblicazione tramite la creazione di report e di un registro informatico inalterabile, con numerazione progressiva degli atti pubblicati.
4. Gli atti per i quali è prescritta la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico sono pubblicati in versione integrale, compresi gli allegati, in originale o dichiarati conformi all'originale fatto salvo quanto disposto all'articolo 5.
5. E' ammessa la formula di errata corrige solo per mero errore materiale o refuso.
6. Non è possibile la sostituzione, alterazione o modifica dei documenti e testi una volta inseriti nell'Albo Pretorio On-Line, né durante né dopo i termini di pubblicazione.
7. Le pubblicazioni riportanti dati o documenti errati devono essere annullate mediante apposita richiesta protocollata all'ufficio/utente amministratore appositamente delegato allo scopo. Le pubblicazioni annullate non sono più visibili in nessuna sezione dell'albo ma rimangono comunque sempre disponibili per successive ricerche interne.
8. In deroga al comma 4, qualora tipologia, consistenza o numero degli atti e/o loro allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico o nel caso gli stessi siano pervenuti in formato o modo difforme da quanto stabilito ai precedenti articoli 7 e 8, in luogo o in aggiunta all'atto da pubblicare si procede alla pubblicazione all'Albo di un avviso riportante gli elementi essenziali del documento – data e provenienza dell'atto, numero identificativo, oggetto e destinatario, numero degli allegati – idonei ad individuarlo ed indicante l'ufficio presso il quale lo stesso è depositato e consultabile integralmente da chiunque ne abbia interesse durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
9. La pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio Elettronico avviene per il tempo stabilito dalla normativa vigente. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti sono pubblicati per 15 giorni consecutivi.
10. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, compresi i giorni festivi. Per il computo del periodo di pubblicazione non si tiene conto del giorno del materiale inserimento e del giorno in cui l'atto viene tolto dall'Albo Pretorio; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Articolo 155 Codice di Procedura Civile “Nel computo dei termini a giorni o ad ore, si escludono il giorno o l'ora iniziale. Omissis. I giorni festivi si computano nel termine. Se il giorno di scadenza

11. Terminato il periodo di pubblicazione gli atti pubblicati vengono automaticamente rimossi dal sistema informatico dalla lista di consultazione pubblica dell'Albo Pretorio Elettronico ( Sez. ATTI IN PUBBLICAZIONE) e la loro visione non è resa più disponibile se non previo accoglimento di domanda di accesso.
12. Il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione essendo la stessa liberamente verificabile in itinere mediante collegamento telematico all'Albo Pretorio Elettronico ( Sez. ATTI ARCHIVIATI).

#### **Articolo 10** **Repertorio di emergenza**

1. L'Albo on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo;
2. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'albo on-line, messo pubblicatore, utilizza un repertorio di emergenza in formato cartaceo.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
4. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico senza ritardo una volta ripristinata la completa funzionalità dell'Albo On line.

#### **Articolo 11** **Accesso agli atti**

1. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la disciplina normativa vigente<sup>7</sup>.
2. Durante il periodo di pubblicazione tutti gli atti sono liberamente consultabili e scaricabili; per una più agevole individuazione dei documenti di interesse è a disposizione dell'utenza un motore di ricerca interno<sup>8</sup>
3. Terminato il prescritto periodo di pubblicazione ed archiviati nel sistema informatico dell'Ente, gli atti sono accessibili da chi vi abbia interesse previo accoglimento di istanza presentata per via telematica<sup>9</sup> su modulo<sup>10</sup> predisposto dal Comune.

#### **Articolo 12** **Norma di rinvio ed entrata in vigore**

1. Sono fatte salve le disposizioni del "Codice dell'Amministrazione Digitale"<sup>11</sup> relative alla diffusione attraverso il sito internet comunale di informazioni di natura istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla data di

---

è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo" e articolo 2963 Codice Civile "...Non si computa il giorno nel corso del quale cade il momento iniziale del termine e la prescrizione si verifica con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale. Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo"

<sup>7</sup> Articoli 22 e seguenti legge 7 agosto 1990 n° 241, articoli 5 e seguenti legge regionale Toscana 23 luglio 2009 n° 40.

<sup>8</sup> Internet Service Provider

<sup>9</sup> Articolo 65 D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82

<sup>10</sup> Articolo 57 D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82

<sup>11</sup> D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n° 235



pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.**

---

Letto e sottoscritto

IL SINDACO  
f.to Maurizio Viligiardi

IL SEGRETARIO  
f.to Dott. Marcello Ralli

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente atto viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, 1 Legge 69/2009, e vi rimarrà per i successivi quindici giorni.

Addì 09/06/2011

N. \_\_\_\_\_ Reg. Pubbl.

f.to l'addetto alla pubblicazione

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì 09/06/2011

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

ESECUTIVITÀ

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, T.U. 18/08/2000 n. 267

San Giovanni Valdarno, 20/06/2011

f.to IL SEGRETARIO

---

PER L'ESECUZIONE AI SERVIZI:

Segretario	<input type="checkbox"/>	Vice Segretario	<input type="checkbox"/>	Segreteria - Contratti	<input type="checkbox"/>
Affari Generali	<input type="checkbox"/>	Servizi al cittadino e U.R.P.	<input type="checkbox"/>	Informatica	<input type="checkbox"/>
Entrate	<input type="checkbox"/>	Bilancio	<input type="checkbox"/>	Patrimonio	<input type="checkbox"/>
Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Urbanistica	<input type="checkbox"/>	Ambiente e Qualità urbana	<input type="checkbox"/>
Attività Produttive	<input type="checkbox"/>	Turismo	<input type="checkbox"/>	Tecnici e Tecnologici	<input type="checkbox"/>
Lavori Pubblici	<input type="checkbox"/>	Culturali ed Educativi	<input type="checkbox"/>	Biblioteca e C.I.A.F.	<input type="checkbox"/>
Sociali	<input type="checkbox"/>	Personale	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Atti	<input checked="" type="checkbox"/>