

I N D I C E

| | |
|---|---------------|
| Art. 1 - Oggetto del regolamento | pag. 3 |
| Art. 2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico | pag. 3 |
| Art. 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico | pag. 3 |
| Art. 4 - Albo pretorio documentario pag. | |
| Art. 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali | pag. 4 |
| Art. 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario | pag. 4 |
| Art. 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione | pag. 4 |
| Art. 8 - Pubblicazione all'Albo pretorio informatico | pag. 5 |
| Art. 9 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico | pag. 5 |
| Art. 10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico | pag. 6 |
| Art. 11 - Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 | pag. 6 |
| Art. 12 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie | pag. 7 |
| Art. 13 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso | pag. 7 |
| Art. 14 - Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet Istituzionale | pag. 8 |
| Art. 15 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni | pag. 8 |
| Art. 16 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto | pag. 9 |
| Art. 17 - Norme di rinvio | pag. 9 |
| Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento | pag. 9 |

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1, della L. 07/08/1990, n. 241, come modificato dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15, nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'**"Albo pretorio informatico"** di seguito anche "*Albo pretorio*"), a norma dell'art. 32, della L. 18 giugno 2009, n. 69.

Art. 2 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. È istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "**web**" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente: amministrativo@comune.arzana.og.it (di seguito anche "*sito istituzionale informatico*") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "*atti*"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc. - essa assolve.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "*Home page*") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "*link*") denominato "*Albo pretorio*".
3. A decorrere dal 1° Luglio 2012, tutti i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico, sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

Art. 3 Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata sarà di quindici giorni, qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.

Art. 4 Albo pretorio documentario

1. A decorrere dal 1° Luglio 2012, l'affissione di atti cartacei al previgente "*Albo pretorio documentario*" non ha più efficacia di pubblicità legale e, pertanto, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data, l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico, nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legale di questo Ente, ossia Comune di Arzana, ubicato in **Via Monsignor Virgilio n.55, 08040 - Arzana**, in un luogo ed in modo che chiunque, anche persone disabili, possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea preventiva pubblicità attraverso manifesti, il sito internet ed i mezzi di stampa e radio-televisivi locali.

Art. 5 Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio informatico e all'Albo pretorio documentario, nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, nonché attraverso i mezzi di comunicazione radio-televisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente, deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Art. 6 Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario, per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico, per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, tanto l'Albo pretorio documentario, quanto l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; etc.). Un'apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Art. 7 Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. 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 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. In quest'ultima ipotesi, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.
5. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico ed all'U.R.P. sia facilmente esercitabile, anche da parte delle persone diversamente abili, devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

Art. 8 Pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa, nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art. 3-bis della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché ai fini di cui al precedente art. 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti, di cui al 2° comma del successivo art. 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'Albo pretorio o dell'U.R.P..

a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune di Arzana, di altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;

b) l'articolazione degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;

c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, degli assessori comunali, del revisore dei conti, nonché di quanti ricoprono cariche di elezione o di nomina da parte di organi di questo Ente;

d) i trattamenti economici ed i curricula dei responsabili dei servizi, del segretario comunale ;

e) *le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli artt. 16, comma 1, e 11, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.*

Art. 9 Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché 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. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
 - a. *lo Statuto ed i regolamenti comunali;*
 - b. *gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;*
 - c. *le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;*
 - d. *le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;*
 - e. *gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici, finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;*
 - f. *i bandi per l'assunzione di personale;*
 - g. *gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;*
 - h. *i permessi e le autorizzazioni di costruzione;*
 - i. *i dati relativi agli immobili ed alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;* j. *le autorizzazioni e le concessioni, a qualunque titolo rilasciate;* k. *l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;* l. *i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;* m. *i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.*

Art. 10 Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile e, in casi eccezionali ed urgenti, direttamente all'ufficio dell'Albo pretorio e, comunque, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio un'efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
 - La data di esecutività.
3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza del documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 11 Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario o sul Notiziario comunale o su altre pubblicazioni, 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 precipuamente:
 - 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. n° 196/03, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17, del 19/04/2007, recante: "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*" (G.U. n. 120 del 25/05/2007).
 - sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9, del D.Lgs. n. 196/03) 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;
 - 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. n° 196/03);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. n° 196/03);
 - 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. n° 196/03);
 - 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.
2. Al contenuto integrale degli atti sarà, comunque, consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22, della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. e dall'art. 2, D.P.R. n. 184/06.

4. 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, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

(1) *Principio di necessità* significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3, D.Lgs. n. 196/03)

(2) *Principio di proporzionalità* significa che i tipi di dati ed il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti, rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/03.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/03, sono "*dati sensibili*": "i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/03, sono "*dati giudiziari*": "i dati personali idonei a rilevare 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 dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato, ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;"

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/03, è "*interessato*": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione, cui si riferiscono i dati personali trattati."

Art. 12 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico, 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 dell'Albo o l'U.R.P. 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 in materia da Capo V, della L. 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii., dal D.P.R. 12/4/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Art. 13 Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e, comunque, di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D.Lgs. n. 196/03 e dall'art. 51, del D.Lgs. n. 82/05.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "*web*".

Art. 14 Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al **Responsabile del Servizio - Amministrativo** che si avvale, dei messi comunali, del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e, ove necessario, di tutto il personale dello stesso Settore.
2. Il predetto Responsabile affida, con apposito provvedimento, al Responsabile dell'U.R.P. la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti, nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso lo stesso U.R.P., ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile dell'U.R.P., in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario e del sito internet.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico, nonché la relativa annotazione sui registri, sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministrato

4. sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
5. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione, secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
6. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri, relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio, possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Art. 15 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su ogni facciata del registro, istituito con la firma digitale del Responsabile del Servizio -Settore 1, numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "*Registro dell'Albo pretorio informatico*". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.
2. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti informatici, purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato, attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria, attraverso distinta firma digitale.
3. L'Ufficio dell'Albo pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione, nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.
4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Art. 16 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.
2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
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, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

Art. 17 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare, senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Art. 18 Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale di questo Comune, di cui appresso: www.comune.arzana.og.it/.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia. -