

**COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI**  
Provincia di Bari

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

*Approvato dal Consiglio Comunale  
con deliberazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
entrato in vigore il \_\_\_\_\_*

**I N D I C E**

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

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 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 sarà organizzato e gestito l'Albo pretorio informatico (di seguito anche "Albo on-line"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

## **Articolo 2**

### **Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente "www.comune.sannicandro.bari.it" (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo della pubblicazione on-line, per garantirne l'effetto della pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato per la loro produzione.
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (Home page) del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (link) denominato "Albo pretorio on-line".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio on-line sul sito informatico istituzionale di questo Ente.

## **Articolo 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 15 giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, salvo diversa durata, espressamente indicata nell'atto, qualora previsto da una specifica disposizione di legge o di regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. Trascorso il predetto termine, gli atti devono essere rimossi dal "web", per essere inseriti in un'area di archivio consultabile solo a partire dal sito istituzionale dell'Ente o in un'area ad accesso riservato, al fine di garantire il "c.d. diritto all'oblio", di cui alle prescrizioni dettate in materia dal Garante della Privacy, con delibera del 2.3.2011, pubbl. sulla G.U. n° 64 del 19.3.2011.
4. 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 stesso.

## **Articolo 4**

### **Albo pretorio cartaceo**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio cartaceo" 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 cartaceo assolve quindi alla funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio cartaceo 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 cartaceo per l'affissione fisica dei documenti è stabilita al piano rialzato della casa comunale, 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 ed il sito internet.

## **Articolo 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, sul notiziario e su altre pubblicazioni di questo Ente 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.

## **Articolo 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 una 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, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui provengono e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti, quali ad es., atti del Comune (delibere, determinazioni, ordinanze), atti degli uffici comunali (Stato Civile, Urbanistica.....) atti di altri enti pubblici/ atti di privati/ avvisi pubblici/ bandi per appalti/ bandi per l'assunzione di personale.
3. Le pubblicazioni nell'albo pretorio di competenza dell'Ufficiale di Stato civile, (quali pubblicazioni di matrimonio, istanze di cambiamento del nome o del cognome) devono essere firmate, con firma digitale, dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune o su disposizione del Responsabile dell'Albo pretorio da altro dipendente all'uopo individuato. Fermo restando che la produzione del documento in originale resta rimessa al funzionario competente, (secondo quanto chiarito dalla Direzione Centrale per i Servizi Demografici del Ministro dell'Interno, nel testo della Circolare n° 13 del 21.4.2011).

## **Articolo 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 ed 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. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
5. Gli atti sono normalmente pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale

contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo 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 presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

6. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio informatico sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie atte a favorirne la consultazione ( Legge Stanca).

## **Articolo 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 legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui al secondo comma del successivo articolo 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 la Biblioteca comunale .

## **Articolo 9**

### **Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico**

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo, nonché di soggetti pubblici e/o privati, purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale, oltre a quelli per cui disposizioni specifiche ne richiedano l'adempimento:
  - a) lo Statuto ed i Regolamenti comunali;
  - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
  - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - d) l'oggetto delle determinazioni dirigenziali aventi contenuto gestionale con esclusione di quelle di mera liquidazione di spese, in quanto esecutivi di atti presupposti;
  - e) le ordinanze sindacali e/o dirigenziali comprese quelle con cui sono comminate sanzioni amministrative;
  - f) gli avvisi e i bandi di gara, nonché gli esiti delle stesse procedure concorsuali;
  - g) i bandi per l'assunzione di personale;
  - h) 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;
  - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
  - j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
  - k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
  - l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
  - m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;

## **Articolo 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 ed 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 una 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.
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.

## **Articolo 11**

### **Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196**

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o cartaceo, quando costituisce 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.

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 assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

In particolare il D.lgs 30/6/2003 n. 196 prevede che:

- Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy ed in particolare 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" (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. 196/2003) 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 con deliberazione G.M. n° 13/2011;
  - 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);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
  - 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);
  - 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 e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.
  3. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, 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.

*(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. 196/2003)*

*(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.*

*(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, 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. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:”.

## **Articolo 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 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 in materia dal Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, 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 dal Regolamento comunale.

## **Articolo 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 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 informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

## **Articolo 14**

### **Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio compete al Segretario Comunale che, ai suddetti fini si avvale dell'organizzazione della Sezione Affari Generali, continuando ad affidare la cura dell'Albo pretorio cartaceo al Messo comunale, quella dell'Albo pretorio-on-line, previa adozione di apposito provvedimento, ad altro personale dell'Ente, in possesso di adeguata professionalità e competenza tecnica, cui sarà altresì affidata la cura e la gestione del sito web istituzionale. Detto provvedimento dovrà contenere inoltre l'indicazione di un sostituto per assicurarne la continuità in caso di assenza e/o impedimento. Gli stessi dovranno essere nominati responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito internet di competenza dell'Ente, in ossequio alle prescrizioni di cui all'art.5 della direttiva n.8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione " Per la riduzione dei siti web delle P.A. e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on-line al cittadino".
2. In caso di necessità, previa adozione di specifico indirizzo da parte della giunta comunale, è possibile procedere alla esternalizzazione del servizio, munendo i soggetti, all'uopo individuati, di apposita password, rilasciata dall'Amministratore del 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.
3. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono, di norma, effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

4. Nel caso in cui i servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio siano esternalizzati, la direzione ed il controllo degli stessi restano riservati al Comune.

## **Articolo 15**

### **Registri per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - f) la data di defissione;
  - g) annotazioni varie.
2. Dal registro deve risultare il nome del dipendente comunale o del soggetto esterno che abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.
3. Su ogni facciata del registro, istituito con la firma digitale del Segretario Comunale, 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.
4. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## **Articolo 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.
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 all'eventuale nota di trasmissione.

## **Articolo 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.

## **Articolo 18**

### **Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione nelle forme di legge .
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.