

**C O M U N E DI VILLAURBANA**  
(PROVINCIA DI ORISTANO)

**Regolamento comunale per la gestione dell'ALBO PRETORIO**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 17/01/2020

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente manuale disciplina le modalità di pubblicazione ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE, sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Disciplina altresì la pubblicazione, sul sito internet comunale, di altre categorie di atti, notizie e informazioni.

**Art. 2**

**L' Albo pretorio**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, comma 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.Villaurbana.or.it**
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata.
3. Al fine di facilitare l'accesso alle differenti tipologie di atti pubblicati, l'ALBO PRETORIO è articolato in sezioni a seconda delle tipologie di atti ovvero a seconda dei soggetti da cui gli atti stessi sono adottati.
4. In ogni caso, una sezione apposita rubricata "**PUBBLICAZIONI STATO CIVILE**" è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio e degli altri atti da pubblicare rientranti nella competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.
5. L'ALBO PRETORIO deve consentire una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto degli atti pubblicati, fermo restando l'obbligo di protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni ovvero alterazioni.

**Art. 3**

**Finalità della pubblicazione all'ALBO PRETORIO**

1. La pubblicazione degli atti all'ALBO PRETORIO è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque sia l'effetto giuridico specifico che essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).
2. La disponibilità on-line, per finalità di pubblicità, è volta alla conoscibilità dell'azione amministrativa in merito ai canoni di legittimità e correttezza ed a garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.
3. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.

**Art. 4**

**Rispetto del diritto alla riservatezza con riferimento agli atti soggetti a pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'ALBO PRETORIO costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella "diffusione" degli stessi e deve essere realizzata nel pieno rispetto delle norme contenute all'interno del richiamato Regolamento UE 2016/679 ed in ossequio a quanto indicato nei Provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia

2. L'Amministrazione comunale, in quanto soggetto pubblico può trattare lecitamente dati personali laddove il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ovvero necessario per motivi di interesse pubblico.

3. La pubblicazione degli atti all'ALBO PRETORIO, salve e impregiudicate le garanzie previste per gli interessati dagli art. 22 e ss. della L. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali secondo cui:

- a) i dati personali c.d. "comuni", diversi dai dati sensibili e da quelli giudiziari, possono essere oggetto di diffusione unicamente quando siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
- b) i dati sensibili ed i dati giudiziari, possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Ente ;
- c) **i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita e l'orientamento sessuale e le condizioni di disagio economico sociale degli interessati, non possono mai formare oggetto di diffusione.**

4. Nel predisporre e redigere gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'ALBO PRETORIO, bisogna attenersi scrupolosamente al rispetto dei seguenti principi:

- a) **principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali diffusi rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.**
- b) **principio di indispensabilità, allorquando nell'atto redigendo destinato alla Pubblicazione siano contenuti dei dati sensibili (diversi dai dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita e le abitudini sessuali e le condizioni di disagio economico-sociale per i quali vige un tassativo divieto di diffusione) o dei dati giudiziari.**
- c) **divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati ovvero delle informazioni che descrivano condizioni di disagio economico sociale in cui versano gli interessati.**

5. Tutti i dati personali di cui alle precedenti lettere e, in particolare, i dati personali c.d. "comuni" eccedenti e non pertinenti, i dati sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili, i dati idonei a rivelare lo stato di salute ed i dati che descrivano situazioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico dell'interessato, non possono essere contenuti all'interno degli atti da pubblicare all'ALBO PRETORIO .

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di predisposizione dell'atto stesso da parte del soggetto richiedente la pubblicazione attraverso le seguenti modalità alternative:

- a) Oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
- b) Redazione di un allegato, generato contestualmente all'atto da pubblicare, all'interno del quale sono contenuti i dati personali non soggetti a pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza. Nell'atto da pubblicare è contenuta l'indicazione relativa alla circostanza che i dati personali per i quali è stata omessa la pubblicazione sono contenuti all'interno di un allegato, depositato agli atti dell'ufficio, che benché non pubblicato, costituisce parte integrante e sostanziale del documento in pubblicazione.

7. Al contenuto integrale degli atti - anche pubblicati parzialmente all'Albo per le esigenze di tutela del diritto alla riservatezza - sarà, in ogni caso, consentito l'accesso ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 al fine dell'espletamento del loro mandato elettivo nonché ai soggetti privati in conformità alle regole che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute negli artt. 22 e ss, L. 241/90, qualora, detti soggetti privati, dimostrino di essere portatori di un interesse diretto concreto ed attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale si chiede di accedere.

8. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela dei dati personali e la loro diffusione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, è

esclusivamente responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto, esterno o interno, che richiede la pubblicazione.

## **Art. 5 Organizzazione del servizio**

1. Il servizio che gestisce l'Albo Pretorio on-line è configurato secondo un modello accentrato, funzionale ed efficace, che ripropone l'assetto organizzativo già adottato dall'Ente antecedentemente alla data del 01/01/2011.
2. In particolare la gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni secondo le modalità previste dalla legge;
  - c) attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. La responsabilità della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line è assegnata al Responsabile dell'Area amministrativa, finanziaria all'interno della quale è incardinato l'Ufficio Messi e si avvale del personale dipendente dell'Ente, con nomina di Messo/pubblicatore, che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
4. I messi comunali sono competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti.
5. Per la pubblicazione degli atti all'ALBO PRETORIO , l'Ente si avvale di un apposito applicativo informatico il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti stessi.
6. La responsabilità del procedimento di pubblicazione all'ALBO PRETORIO , sia con riferimento all'avviso di pubblicazioni di matrimonio che del sunto delle domande di cambiamento del nome o del cognome, da effettuarsi nell'apposita sezione dell'ALBO PRETORIO rubricata "Pubblicazioni Stato Civile" compete invece in via esclusiva all'Ufficiale dello Stato Civile in conformità alle prescrizioni tecniche sancite dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 13 del 21/04/2011. Conformemente alla citata circolare, la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line con riguardo all'avviso sia di pubblicazione di matrimonio, sia del sunto delle domande di cambiamento del nome e del cognome deve essere firmata con firma digitale.

## **Art. 6 Criteri generali per la pubblicazione degli atti all'ALBO PRETORIO**

1. la pubblicazione on-line realizzata da parte del comune deve garantire:
  - a) l'autorevolezza e l'autenticità del documento pubblicato;
  - b) la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - c) l'inalterabilità del documento pubblicato;
  - d) la preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
  - e) la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.
2. Per i fini di cui al precedente comma , l'applicativo che gestisce le procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line deve garantire il rispetto delle seguenti prescrizioni tecniche ed operative:
  - a) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili, leggibili ed integri conformemente ai principi di fruibilità, di usabilità e di accessibilità, anche con riferimento alle persone disabili, secondo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 82/05 come novellato dal D. Lgs. 235/10;
  - b) l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere gestiti, prelevati, scaricati, memorizzati, modificati o cancellati dallo spazio web dagli utenti della rete. i documenti in pubblicazione non devono essere reperibili mediante motori di ricerca esterni ma solo ed esclusivamente mediante funzionalità di ricerca interne al sito.
  - c) i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili sul sito web dell'Ente esclusivamente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle

disposizioni normative al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati. Trascorso il predetto periodo di tempo, specificamente individuato dalle norme, i documenti non sono più visionabili all'interno dell'area tematica del sito istituzionale dell'Ente denominata "Albo Pretorio". E' facoltà dell'Ente, alla scadenza del termine fissato per la pubblicazione, mantenere on-line alcuni dei documenti pubblicati per soddisfare esigenze di carattere storico-cronologico. L'Ente ha la facoltà di inserire le sole Deliberazioni degli Organo collegiali e le determinazioni all'interno di un'area di archivio, liberamente consultabile.

#### **Art. 7**

#### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale**

1. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano contenuti:
  - a) gli estremi del documento da pubblicare;
  - b) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - c) l'eventuale indicazione circa la parziale conformità del documento all'originale per motivi di tutela della riservatezza;
  - d) la durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
  - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
2. Tutti i documenti da pubblicare, ad eccezione delle delibere e delle determinazioni, sono registrati nel protocollo generale.
3. E' necessario distinguere le ipotesi in cui il formato del documento originale sia informatico, da quelle in cui il formato del documento originale sia cartaceo.
4. Nel caso in cui il formato del documento originale sia informatico, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
  - a) il documento da pubblicare è trasmesso in formato elettronico attraverso la rete informatica comunale a cura del soggetto competente alla adozione di ciascun singolo atto; nel caso in cui si sia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
  - b) il documento informatico così trasmesso, è firmato digitalmente dal soggetto competente alla sua adozione. La firma digitale così apposta assicura circa l'integrità e l'inalterabilità del documento informatico nonché circa l'autorevolezza del soggetto emanatore.
5. Nelle ipotesi in cui il formato del documento originale sia cartaceo, sono rispettate le seguenti prescrizioni:
  - a) il Responsabile della pubblicazione riceve l'atto da pubblicare in formato cartaceo e nel caso in cui il soggetto competente all'adozione dell'atto abbia provveduto ad oscurare dei dati personali al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, il documento riporterà in calce (a cura del soggetto che richiede la pubblicazione), l'indicazione circa la parziale conformità all'originale per motivi legati alla tutela della riservatezza;
  - b) il Responsabile della Pubblicazione all'ALBO PRETORIO provvede a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale;
6. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio che ha richiesto la pubblicazione entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **Art. 8**

#### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

## **Comune di Villaurbana - Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio On Line**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'ALBO PRETORIO 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) La norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio on-line;
- c) Gli estremi del documento da pubblicare;
- d) L'oggetto dell'atto da pubblicare e l'esatta indicazione del numero delle pagine di cui il documento da pubblicare si compone;
- e) La durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
- f) L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- g) 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) e devono essere firmati digitalmente dal soggetto competente alla loro adozione.

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 e provveda altresì ad apporre la propria firma digitale sulla copia per immagine per attestarne la conformità all'originale cartaceo. 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.

### **Art. 9**

#### **Durata della pubblicazione**

1. Gli atti che vengono pubblicati all'Albo Pretorio on-line rimangono sulla porzione di sito web dedicata, per il tempo di pubblicazione previsto dalla normativa di riferimento.

2. La pubblicazione avviene di norma per quindici giorni consecutivi, comprese le festività, salvo termini diversi previsti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari ovvero salvo le diverse indicazioni del soggetto richiedente la pubblicazione.

3. Il rispetto del prescritto periodo di pubblicazione è garantito dal Responsabile della Pubblicazione dal momento dell'affissione dei documenti all'Albo Pretorio on-line e sino al momento della loro defissione.

4. Per ciascun documento pubblicato all'Albo Pretorio on-line devono essere riportati i seguenti elementi:

## **Comune di Villaurbana - Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio On Line**

- a) Il numero cronologico di pubblicazione;
- b) L'Autorità, Organo o soggetto che ha emanato l'atto ed i suoi estremi identificativi;
- c) La data di affissione, quella di defissione e l'indicazione della durata della pubblicazione;
- d) La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- e) La lista degli allegati consultabili riferiti all'atto.

5. Nell'ipotesi in cui la pubblicazione avvenga per conto di Enti esterni, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

6. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line devono essere accessibili sul sito web dell'Ente esclusivamente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati.

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, in modo informale il contenuto dei documenti salvo quanto espressamente previsto al successivo comma 9.

8. 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.

9. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere "ex novo" dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale circostanza deve essere annotata sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che la ha disposta e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

11. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni, che non potranno in ogni caso superare le 24 ore complessive nell'arco dell'anno solare, determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione degli apparati, dei programmi di sistema e gestionali necessari per il corretto funzionamento del sito istituzionale dell'Ente e dell'Albo Pretorio on-line.

12. Al fine del soddisfacimento del diritto di accesso da parte dei soggetti legittimati, successivamente alla defissione, i documenti possono formare oggetto di istanza di accesso, presso le singole Aree dell'Ente che ne hanno chiesto la pubblicazione ovvero presso i soggetti pubblici esterni i cui atti siano stati oggetto di pubblicazione all'ALBO PRETORIO .

### **Art. 10**

#### **Integralità della pubblicazione**

1. Tutti i documenti sono pubblicati all'ALBO PRETORIO in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quei documenti pubblicati solo parzialmente per l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza ritenuta dal Responsabile di ciascuna Area o Servizio ovvero dal Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza.

2. Nel caso di documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica.

3. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia, la complessità o la consistenza degli allegati stessi (es. elaborati cartografici) anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che chiede la pubblicazione, trasmette all'Ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in aggiunta agli atti, in cui si dia atto che tutti gli allegati, individuati in maniera univoca, sono depositati presso i competenti uffici dei quali dovrà essere indicata la dislocazione, le generalità del Responsabile, il numero di telefono e l'orario di apertura al pubblico al fine di consentire la consultazione integrale del documento.

**Art. 11**

**Repertorio delle pubblicazioni**

1. Il repertorio delle pubblicazioni eseguite è disponibile nell'applicativo gestionale del Comune.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. Il registro contiene sia gli atti dell'Amministrazione Comunale che gli atti inoltrati da Enti o soggetti esterni.
4. Per ciascun atto inserito nel registro delle pubblicazioni sono annotati i seguenti dati:
  - a) Il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) La data di affissione e di defissione e la durata della pubblicazione;
  - e) Il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione.
- 5. Il responsabile delle pubblicazioni, entro la prima decade di ciascun esercizio, provvede a stampare in copia conforme all'originale il repertorio informatico relativo all'anno precedente che viene conservato agli atti dell'Ufficio.**

**Art. 12**

**Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione, sull'atto oggetto di pubblicazione, di annotazione recante i seguenti elementi:
  - a) Il periodo di avvenuta pubblicazione;
  - b) La data di affissione e quella di defissione;
  - c) La data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti in formato digitale, la predetta relata di pubblicazione è redatta con modalità informatica mediante l'uso della firma digitale.
3. Tale attestazione, oltre che sugli atti pubblicati, sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni attestanti l'avvenuta pubblicazione, richieste a vario titolo anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile della pubblicazione o da un suo delegato sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

**Art. 13**

**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.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è da intendere superata l'attuale metodica di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, che comporta la possibilità di accesso indiscriminato agli atti comunali oggetto di pubblicazione anche oltre il periodo fissato per la pubblicazione.

**Art. 14**



**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si opera il rinvio alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, in quanto applicabili.
2. Il Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione che lo approva ( art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.)