



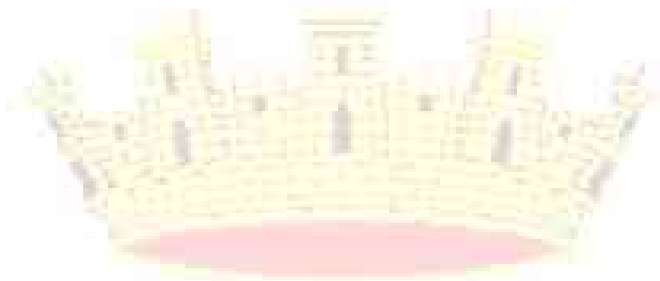
# CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

*Città di Francesco LOMONACO*

Provincia di Matera



[www.comune.montalbano.mt.it](http://www.comune.montalbano.mt.it)



## **Regolamento comunale** per l'istituzione e la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo **pretorio informatico**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28/04/2011**

## INDICE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico	pag. 3
Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico	pag. 3
Articolo 4 - Albo Pretorio Documentario	pag. 4
Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali	pag. 5
Articolo 6 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico	pag. 5
Articolo 7 - Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione	pag. 6
Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico	pag. 7
Articolo 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 8
Articolo 10 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico	pag. 8
Articolo 11 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio Informatico	pag. 10
Articolo 12 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico e del diritto di accesso	pag. 10
Articolo 13 - Organizzazione del servizio Albo Pretorio Informatico	pag. 11
Articolo 14 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni	pag. 11
Articolo 15- Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto	pag. 12
Articolo 16 - Norme di rinvio e pubblicità del presente regolamento	pag. 13



## **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 dello 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 competenze, 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 legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

## **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 indirizzo [www.comune.montalbano.mt.it](http://www.comune.montalbano.mt.it) (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e di provvedimenti (di seguito "atti") per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con apposito collegamento (c.d. "Link") denominato "ALBO PRETORIO".
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, 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.

## **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, qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc..).
2. Gli atti restano pubblicati all'Albo Pretorio Informatico per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

3. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione (computo dei termini ai sensi dell'art. 155 C.P.C.).
4. Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati, non più visionabili nell'Albo Pretorio Informatico corrente, restano però visionabili nell'Albo Pretorio Informatico Storico.
5. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa 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.

#### **Articolo 4**

##### **Albo Pretorio Documentario**

1. L'Albo Pretorio Documentario ha la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti, per i quali disposizioni di legge o di regolamento stabiliscono l'efficacia di pubblicità legale unicamente mediante pubblicazione in formato elettronico.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2011, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo Pretorio Documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di conoscenza legale.
3. Dal 1° gennaio 2011 l'Ente ha facoltà di conservare con apposita deliberazione di Giunta Comunale anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle informatiche e comunque in fase di prima attuazione, per un periodo di almeno tre mesi a decorrere dal 1° gennaio 2011, viene prorogata la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio Documentario, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo di fatto una maggiore conoscibilità dei documenti stessi. Durante il suddetto periodo transitorio, all'"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 all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
4. La sede dell'Albo Pretorio Documentario per l'affissione dei documenti cartacei è ubicata nella Sede Municipale di questo Comune, in Viale Sacro Cuore di Gesù n° 43, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

## **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**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione 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 contenuti 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 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 privati – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

## 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 (computo dei termini ai sensi dell’art. 155 C.P.C.).
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. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, 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 estremi 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.

## Articolo 8

### 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 purchè 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 e provvedimenti di modifica;
  - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - c) le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - d) le determinazioni dirigenziali;
  - e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
  - f) atti amministrativi di carattere generale
  - g) gli avvisi ed 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;
  - h) i bandi per l'assunzione di personale;
  - i) 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;
  - j) i permessi e le autorizzazioni di costruire;
  - k) 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;
  - l) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
  - m) strumenti di pianificazione;
  - n) avvisi in materia espropriativi;
  - o) bilancio comunale e rendiconto di gestione;
  - p) l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
  - q) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;

- r) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune;
- s) pubblicazioni di matrimonio;
- t) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

## Articolo 9

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico o Documentario o su altre pubblicazioni, costituendo operazione di trattamento dei dati personali consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D. Lgs. 30/06/2003, n. 196.
2. 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.

## 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, esterno all'Ente, deve farlo pervenire al Comune presso l'Ufficio Protocollo in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'Ufficio Albo Pretorio, e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. La trasmissione potrà avvenire o in forma cartacea o per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune **comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it**.
3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in forma cartacea, si provvederà:
  - a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio Documentario e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
  - b) se espressamente richiesto dall'Ente emittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) ed il documento è in formato A4, il personale dell'Ufficio Albo e Notifiche procederà alla scansione del

documento stesso ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a).

4. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico o Documentario di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la prevede. In tal caso il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava pertanto esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
5. Gli Uffici dell'Ente per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico devono farlo pervenire in formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità all' Ufficio Albo Pretorio in tempo utile, all'indirizzo di posta elettronica certificata **maurizio.barletta-6778@postacertificata.gov.it**, e comunque entro il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione.
6. L'Ufficio Albo Pretorio, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati poiché la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.
7. Al fine di consentire all' Ufficio Albo Pretorio un efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui sono indicati:
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - 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.
8. 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.
9. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

## **Articolo 11**

### **Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico**

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'apertura di orario 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 Albo Pretorio 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 dei regolamenti comunali.

## **Articolo 12**

### **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. Gli atti di norma sono pubblicati con tutti i loro allegati ai sensi delle norme in materia di accesso degli atti.
3. L'accesso degli atti all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità tale da evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati nello spazio "web".
4. Tutti i documenti visionabili, affissi all'Albo Pretorio Informatico, sono pubblicati per la sola consultazione.
5. Per il rilascio di copia dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico si rimanda all'art. 11 del presente regolamento ed alle norme vigenti in materia di accesso agli atti e s.m.i.

## **Articolo 13**

### **Organizzazione del servizio Albo Pretorio Informatico**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico e Documentario compete al Segretario Comunale che si avvale del Personale dell'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale affida, con apposito provvedimento scritto, al dipendente comunale Coordinatore – Responsabile dell'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio Informatico e Documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta del registro delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e defissione degli atti. Con lo stesso provvedimento nomina il/i dipendente/i tenuto/i a sostituire il su citato Coordinatore – Responsabile dell'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico e Documentario.
3. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico si avvale di un apposito applicativo informatico fornito dall'Amministrazione Comunale, con il quale gestisce tutte le procedure di pubblicazione degli atti.

## **Articolo 14**

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

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale dalla 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) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
  - e) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
  - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - g) la data di defissione;
  - h) annotazioni varie.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto all'affissione e alla defissione.
3. L'Ufficio dell'Albo Pretorio Informatico ha facoltà di conservare, ai fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione, un esemplare anche parziale, dell'atto affisso.
4. Alla scadenza di tutti gli atti pubblicati, il registro informatico dell'Albo Pretorio relativo all'anno precedente deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale,.

### **Articolo 15**

#### **Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto**

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione di norma sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, la qualifica, il nome, il cognome e la sottoscrizione del Coordinatore – Responsabile dell'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Albo Pretorio Informatico o di chi lo sostituisce.
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 Coordinatore – Responsabile dell'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Albo Pretorio Informatico o di chi lo sostituisce .
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente all'eventuale nota di trasmissione
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Segretario Comunale (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune o, dalle risultanze del registro informatico per l'annotazione delle pubblicazioni di cui all'art. 14 del presente regolamento.

## Articolo 16

### Norme di rinvio e pubblicità del presente regolamento

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.
3. Copia del presente regolamento, perché il cittadino ne possa prendere visione in qualunque momento, è tenuta a disposizione presso l'Ufficio Albo e Notifiche dell'Ente.
4. Copia del presente regolamento sarà inoltre inserita nel sito web istituzionale di questo Comune ed inviata ai Responsabili di Area dell'Ente che a loro volta la trasmetteranno, per meglio organizzare il funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, a tutti i Responsabili degli Uffici.

