



Comune di Rizziconi

Provincia di Reggio Calabria

<p>Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line</p>
--

Approvato con Del. C.C. nr. 27/2013



Sommario

CAPO I – DEI PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Finalità	3
CAPO II – DEI DATI DA PUBBLICARE	3
Art. 3 – Diffusione delle informazioni attraverso l’Albo Pretorio on-line.....	4
Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione.....	4
Art. 5 – Atti non soggetti alla pubblicazione.....	4
Art. 6 – Modalità di pubblicazione.....	5
Art. 7 – Pubblicazione degli atti formati dall’Ente.....	5
Art. 8 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all’Ente.....	5
Art. 9 – Registro degli atti pubblicati.....	6
Art. 10 – Integralità della pubblicazione.....	6
Art. 11 – La qualità dei dati.....	6
CAPO III – DELLE COMPETENZE, LIMITAZIONI E RESPONSABILITA’	7
Art. 12 – Responsabile della tenuta dell’Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità ...	7
Art. 13 – L’Amministratore del Sito Web Istituzionale – Competenze e responsabilità.....	7
Art. 14 – Garanzie di riservatezza.....	8
Art. 15 – Limitazioni nel collegamento alle pagine web.....	8
Art. 16 – Restrizioni di utilizzo.....	8
Art. 17 – Collegamento a siti di parti terze.....	8
Art. 18 – Divieto di usi illegali o proibiti.....	8
Art. 19 – Limitazioni di responsabilità.....	9
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art. 20 – Norme transitorie.....	9
Art. 21 – Rinvio dinamico.....	9
Art. 22 – Entrata in vigore.....	9



CAPO I – DEI PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- **Sito Web comunale:** il sito istituzionale del Comune di Rizziconi all'indirizzo www.comune.rizziconi.rc.it;
- **CMS (Content management system):** sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito web comunale conforme alle prescrizioni normative indicate in particolare per l'accessibilità (DM 8 agosto 2005, n. 183);
- **Albo pretorio on-line:** l'area dedicata del sito web istituzionale dell'Ente dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio PC, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione diretta a tutela dei propri diritti ed interessi;
- **Totem multimediali:** postazioni informatiche interattive per la consultazione, via web, dell'Albo Pretorio on-line e del sito istituzionale dell'Ente, monitor elettronici da installare in luogo ben visibile al pubblico all'interno del palazzo comunale.

Art. 2 Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'Art. 32, c. 1, della Legge n. 69 del 18.06.2009 e ss.mm.ii.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Inoltre, il presente Regolamento disciplina, altresì, i requisiti ed i modi a cui il Comune deve uniformarsi per garantire i diritti di cittadinanza digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale già richiamato e, in particolare:

- diritto all'uso delle tecnologie (Art. 3),
- diritto all'accesso (Art. 4),
- diritto alla qualità del servizio (Art. 7),
- diritto alla partecipazione (Art. 8),
- diritto a trovare, on line, tutti i moduli ed i formulari validi ed aggiornati (Art. 58).

Requisiti obbligatori del sito web comunale, ai sensi dell'Art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale, sono: i requisiti di accessibilità, cioè a dire un'elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili; completezza di informazione; chiarezza di linguaggio; affidabilità; semplicità di consultazione; qualità; omogeneità ed interoperabilità.

A tal fine, il Comune, rende accessibili i dati ed i contenuti digitali avvalendosi di tecnologie assistite, tramite il sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito (CMS), che consentano, anche alle persone disabili, di utilizzare i servizi forniti dai sistemi informatici.

3. L'Albo Pretorio on-line tiene presente anche delle recenti disposizioni, imposte dalle modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 ai sensi dell'Art. 33 della Legge n. 69/09, approvato il 19.02.2010) delle Linee guida per siti web della PA (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la PA e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.



CAPO II – DEI DATI DA PUBBLICARE

Art. 3

Diffusione delle informazioni tramite l'Albo Pretorio online

1. Allo scopo di garantire la pubblicità legale degli atti, nelle forme previste dalle normative vigenti, è istituito l'Albo Pretorio on-line, raggiungibile all'indirizzo www.comune.rizziconi.rc.it;
2. Questa divulgazione delle informazioni non pregiudica l'esercizio dei diritti di accesso e di tutela dei dati personali da parte degli aventi diritto, con riferimento agli stessi documenti ed a quelli ad essi correlati.
3. Per continuare a garantire la visibilità degli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line agli utenti che si recano presso la casa comunale saranno installati, in luoghi ben visibili ed accessibili facilmente anche da soggetti disabili, dei totem multimediali della cui allocazione verrà data comunicazione tramite il sito web istituzionale dell'Ente nonché anche con le modalità previste dal successivo Art. 20.

Art. 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Tutti gli atti per i quali la Legge lo preveda, sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
2. Gli atti pubblicati possono essere formati dallo stesso Ente oppure provenire da altri Enti esterni o anche da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi eventuali relativi allegati. Tali atti devono essere trasmessi in formato informatico che garantisca l'inalterabilità.
4. I documenti, soggetti alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, sono redatti limitando il contenuto di dati personali nella misura minima indispensabile per raggiungere la finalità della pubblicità legale. Infatti, gli stessi, possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se realmente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto allo scopo che, con esso, si intende raggiungere ed in ogni caso conformemente alla normativa ed al regolamento in materia di privacy.

In qualsiasi caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere inseriti in atti destinati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line. Per quanto riguarda atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura bisogna limitarsi a riportare solo i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, relative alle motivazioni di attribuzione dei punteggi, dati sensibili o giudiziari, saranno custoditi presso gli Uffici competenti e non saranno pubblicati nell'atto, ricorrendo, se necessario ad utilizzare la dicitura "omissis". In ogni caso, alle stesse, sarà garantito l'accesso a quei soggetti, richiedenti, che saranno portatori di un interesse giuridicamente rilevante, così come previsto dall'Art. 22 della Legge n. 241/1990.

Art. 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

Ai sensi del precedente articolo, non sono soggetti alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line gli atti ed i documenti per cui tale adempimento non produca effetti legali. In presenza di tali casi, essi possono essere affissi, a cura degli interessati, nella versione cartacea in appositi spazi informativi appositamente individuati dall'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale. Detti atti, su richiesta dell'interessato, possono essere pubblicati, se conformi alle normative vigenti, sul Web del Comune.



Art. 6

Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, di cui al successivo Art. 12, si avvale di un apposito applicativo informatico tramite il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti rimangono pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di Legge o di Regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento inserito sull'Albo Pretorio on_line.
5. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari, degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per garantire il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. L'accessibilità all'Albo Pretorio on_line è garantita via web ovvero tramite totem multimediali installati presso la sede comunale.
6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, di cui al al comma 2, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili dall'esterno. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano informazioni di natura istituzionale previste dall'Art. 54 del D.lgs. n. 82 del 07.03.2005, oppure facendo apposita richiesta per avere accesso agli atti.

Art. 7

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Delle Delibere:

Oltre la fascicolazione, la firma del Sindaco e del Segretario Comunale, con timbro, la firma (se necessario) del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria sull'atto cartaceo, è cura da parte del Responsabile del Settore, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvedere a farlo pervenire (tramite la rete informatica) in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Pubblicazioni almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. L'Ufficio Pubblicazioni provvederà alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line rilasciando apposita certificazione di avvenuta pubblicazione, che restituirà al richiedente che, a sua cura, allegherà alla Delibera cartacea provvedendo a trattenere per se le copie necessarie ed a trasmettere la camicia della Delibera con l'originale ed almeno una copia all'Ufficio di Segreteria Affari Generali comunale ed una copia all'Ufficio di Ragioneria.

2. Delle Determine:

Con analoghe modalità delle Delibere, il Responsabile del Settore, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire (tramite la rete informatica) in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Pubblicazioni almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. L'Ufficio Pubblicazioni che provvederà alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line rilasciando apposita certificazione di avvenuta pubblicazione, che restituirà al richiedente che, a sua cura, allegherà alla Determina cartacea.

La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

3. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- i dati del richiedente la pubblicazione;
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione della certificazione di avvenuta pubblicazione.

4. L'Ufficio Pubblicazioni ha tempo sette giorni lavorativi per trasmettere, all'Ufficio richiedente, il certificato di avvenuta pubblicazione.



5. L'Ufficio Pubblicazioni, che cura la pubblicazione degli atti e dei documenti all'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare il contenuto, la pertinenza e la regolarità dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne richiede la pubblicazione.

Art. 8

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti o documenti provenienti dalle altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- i dati del richiedente la pubblicazione;
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione della certificazione di avvenuta pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali;

3. Poiché tra le finalità della Legge 69/2009 rientra anche l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, gli atti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente dovranno pervenire, presso questa pubblica amministrazione, in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4. L'ufficio Pubblicazioni, che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza o la correttezza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia dei dati personali, ricade in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9

Registro degli atti pubblicati

1. L'Ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da altri Enti o soggetti esterni.

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio on-line per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 10

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integralmente, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, si procede con le modalità precisate nel successivo comma.

3. Il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette, all'Ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in luogo o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui promana, oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro eventuale elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente



il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento possa essere consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 11 Qualità dei dati

Tutte le informazioni debbono essere scritte in maniera chiara e trasparente. I contenuti dei siti, inoltre, devono essere esaustivi ed aggiornati in continuazione.

CAPO III – DELLE COMPETENZE, DELLE LIMITAZIONI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 12 Responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio on-line – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on-line è attribuita al Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa ed Affari Generali ed in caso di assenza o impedimento del predetto Responsabile a chi lo sostituisce, entrambi individuati con atto formale da parte del Responsabile dell'Area AA.GG..
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line del Comune, nonché la relativa attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando il sistema applicativo informatico di cui al precedente Art. 5. C. 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tale adempimento ad altro soggetto competente, con particolare riferimento agli Ufficiali Notificatori (Messi comunali).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. L'Ufficio di Segreteria AA.GG, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava sempre su colui che ha redatto e richiesto la pubblicazione.
4. In presenza di casi in cui, chi ha redatto e richiesto la pubblicazione di un documento o di un atto, si accorga di aver commesso degli errori nell'inserimento di dati o altro, con richiesta scritta motivata e protocollata, può richiedere o "l'annullamento" o "la defissione". Sarà cura del responsabile della pubblicazione riportare, nella sezione delle note esplicative, i motivi espressi nella richiesta per cui si è dovuto procedere a tali operazioni .
 - Si ricorre alla richiesta di annullamento di pubblicazione di un documento o di un atto quando gli errori commessi nella fase della sua redazione sono di lieve entità e non comportano responsabilità eventualmente anche penali. Siccome il processo di pubblicazione, una volta che il documento è stato inviato sul web e pubblicato è irreversibile, la pubblicazione dell'atto annullato non produce alcun effetto e non comporta alcuna validità. In tale fattispecie rimarrà visibile sul web fino alla scadenza del suo termine di pubblicazione con l'annotazione "A" che sta ad indicare che il documento è stato annullato.
 - Per quanto concerne la "defissione", come già anticipato al precedente capo, si ricorre nei casi più gravi in eventuali violazioni di legge che possono avere conseguenze di natura penale. E' necessario sempre avanzare formale richiesta così come previsto per l'annullamento. Ma, a differenza dell'annullamento, considerata l'eventuale gravità, la pubblicazione viene rimossa dall'Albo Pretorio on-line, anche se la sua traccia rimarrà per sempre in archivio. Sarà cura, anche in questo caso, del responsabile della pubblicazione riportare, nella sezione delle note esplicative, i motivi per cui si è dovuto procedere a tale operazione riportati nella richiesta di defissione .

In entrambi i casi si potrà procedere a richiedere una nuova pubblicazione dell'atto o del documento annullato o defisso ed i termini di pubblicazione decorreranno dal momento in cui



Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line



si procederà ad effettuare la nuova pubblicazione con il rilascio contestuale anche della nuova certificazione di avvenuta pubblicazione.

5. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso 3. ed all'Art. 7 la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali e degli altri atti soggetti a pubblicazione relativi a procedimenti facenti capo al servizio dello Stato Civile, compete agli Ufficiali dello Stato Civile, formalmente nominati, che provvedono anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

6. Ogni soggetto, comunque individuato a curare la pubblicazione degli atti, è obbligato a:

- Non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla Legge;
- Non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale;
- Non caricare file o software protetto dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti o si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
- Non caricare file che contengano virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
- Non violare qualsiasi Legge o Regolamento;
- Pubblicare i documenti, eccezion fatta per la modulistica, in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;
- Non diffondere attraverso il sito web, fatto salvo quanto disposto dalla L. 69/2009 e ss.mm. e ii. e da altre specifiche disposizioni di Legge, dati giudiziari ovvero dati sensibili non indispensabili per le finalità previste e oltre il tempo strettamente necessario.

Art. 13

L'Amministratore del Sito Web Istituzionale – Competenze e responsabilità

All'Amministratore del Sito, nominato con atto formale, competono:

- La generazione ed il rilascio delle credenziali di accesso (password) al back office del Sito (sistema di gestione dei contenuti sul Sito CMS);
- La formazione tecnica dei soggetti preposti all'inserimento ed all'aggiornamento dei contenuti;
- La gestione ordinaria e la supervisione della struttura generale del Sito Generale e l'impostazione delle pagine web.

Egli non è, comunque, responsabile dei contenuti del Sito Web e delle informazioni in esso pubblicate.

Art. 14

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, fatte salve le garanzie previste dalla L. n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. ed ii., in materia di dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in maniera tale da evitare riferimenti specifici a dati sensibili, salvo i casi in cui tali dati risultino indispensabili per l'adozione di tali atti.



Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line



Art. 15
Limitazioni nel collegamento alle pagine Web

E' assolutamente vietato e non è possibile collegare alle pagine del Sito Web Istituzionale del Comune di Rizziconi siti comprendenti argomenti inadeguati, profani, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla Legge. Nomi, materiale o informazioni che violino diritti alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.

Art. 16
Restrizioni di utilizzo

L'utilizzo del Sito Web dedicato all'Albo Pretorio on-line ed i suoi servizi sono destinati ad un uso personale e non commerciale. Non è permesso e quindi assolutamente vietato modificare, copiare, distribuire, trasmettere, mostrare, rappresentare, riprodurre, pubblicare, creare dei lavori derivanti da questo Sito Web, cedere o vendere qualsiasi informazione, prodotti eventuali servizi ottenuti tramite questo Sito Web.

Art. 17
Collegamenti a Siti di Parti Terze

Il Comune di Rizziconi non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in Siti Web di terze parti a cui si dovesse accedere tramite il proprio Sito e sui quali il Comune non ha alcun controllo.

Art. 18
Divieto di usi illegali o proibiti

Dall'uso, dall'utilizzo di questo Sito Web, dei suoi contenuti e dei relativi servizi offerti, l'utente si impegna a non utilizzare gli stessi per scopi illegali o contrari alle previsioni e condizioni contenute nel presente Regolamento. L'utente si impegna, inoltre, a non utilizzare il Sito Web Istituzionale del Comune di Rizziconi con modalità che potrebbero arrecare danno verso questo Sito rendendolo inutilizzabile o indisponibile all'uso da parte di terzi.

Art. 19
Limitazioni di responsabilità

1. In nessuna fattispecie o circostanza, ivi compresa senza limitazione la negligenza, il Comune di Rizziconi ed i suoi Operatori potranno essere ritenuti responsabili per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, legato all'uso del Sito Web Istituzionale o di Siti di terze parti da esso ed a esso collegati tramite link ipertestuali, ivi compresi danni quali la perdita di profitti, l'interruzione di attività, la perdita di parti di dati.
2. Il Comune di Rizziconi non garantisce la compatibilità del proprio Sito Web con i sistemi informatici degli utenti finali.
3. Il presente articolo non ha lo scopo di eludere il rispetto dei requisiti prescritti dalle norme vigenti, né di escludere la responsabilità per i casi nei quali essa non possa essere esclusa ai sensi della normativa da applicare.



CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Norme transitorie

1. Con l'entrata in vigore della L.69/2003 dell'Albo Pretorio on-line, è stata abolita la gestione dell'Albo Pretorio nelle sue forme tradizionali, cioè mediante la pubblicazione di documenti cartacei. Da tale entrata in vigore la pubblicità legale degli atti viene assicurata solo ed esclusivamente dalla loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line così come previsto dall'Art. 1 del presente Regolamento, pertanto, qualsiasi altra forma di pubblicazione di documenti o atti cartacei non ha alcun valore legale.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani di atti riguardanti procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (ove obbligatoria), si rimanda al combinato di quanto disposto dai cc. 2 e 5 dell'Art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, ad effettuare la pubblicità su quotidiani o riviste specializzate allo scopo di avere una maggiore diffusione d'informazione.
3. Questo Ente, dovrà procedere all'installazione di "totem multimediali" all'interno della sede del Palazzo Municipale per consentire, al cittadino che visita i locali del Comune, la visione e consultazione dell'Albo Pretorio on-line. Pertanto, una volta installati i cd "totem", l'Ente informerà, con apposito avviso pubblico, specificando chiaramente e fornendo tutte le indicazioni indispensabili per accedere all'uso e la consultazione degli stessi, con espressa indicazione dell'allocazione dei totem multimediali installati.

Art. 21

Rinvio dinamico

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di Legge vigenti in materia, anche eventualmente sopravvenute, se ed in quanto applicabili. Tali norme, se di rango superiore, si intendo immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie che siano oggetto del presente Regolamento e si configurino le ipotesi di incompatibilità.
1. Nell'ipotesi in cui si faccia riferimento a disposizioni normative che siano espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle disposizione di Legge in vigore.

Art. 22

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore al compimento del periodo di deposito di giorni dieci presso la Segreteria Generale Affari Generali del Comune di Rizziconi, da effettuarsi successivamente all'esecutività dell'apposita deliberazione di Consiglio comunale di approvazione.

