

REGOLAMENTO SULL'INFORMAZIONE: PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO ON LINE

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
Articolo 3 – Organizzazione del servizio.
Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione.
Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione.
Articolo 6 – Durata e modalità della pubblicazione.
Articolo 7 - Integralità della pubblicazione.
Articolo 8 - Modalità per la richiesta di pubblicazione.
Articolo 9 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.
Articolo 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
Articolo 11 - Rinvio.
Articolo 12 - Entrata in vigore – Abrogazioni.
Articolo 13 - Effetti a regime e disciplina transitoria.

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Longare di atti e provvedimenti amministrativi. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio informatico, il quale è pubblicato nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.longare.vi.it
2. L'Albo Pretorio è collocato sull'home page del sito, alla voce "Albo Pretorio", facilmente individuabile dall'utente visitatore e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati dall'art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, N. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.

Articolo 3

Organizzazione del servizio

1. L'affidamento della responsabilità della tenuta del registro dell'Albo Pretorio è disposta con specifico atto del Segretario Comunale.
2. Al Responsabile competono le seguenti funzioni e/o operazioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. d) della Legge 7 agosto 1990, N. 241, ciascun Responsabile di Procedimento o, in mancanza, il Responsabile di Area, si fa carico della pubblicazione degli atti di rispettiva competenza. La responsabilità delle pubblicazioni è attribuita con specifico atto dai rispettivi Responsabili di Area. Copia dell'atto di attribuzione di tale funzione è trasmessa all'Ufficio Segreteria per la conservazione e verifica. Ai Responsabili delle Pubblicazioni compete l'espletamento degli obblighi in merito alla attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti e documenti amministrativi per competenza pubblicati.
4. La responsabilità della pubblicazione degli atti di Stato civile e Anagrafe compete ai rispettivi delegati del Sindaco, nominati Responsabili delle Pubblicazioni con specifico atto dal Responsabile dell'Area dove sono allocati l'Ufficio di Stato Civile e Anagrafe, il quale può delegare totalmente o in parte l'esercizio della funzione ad uno o più dipendenti aventi idoneo profilo professionale.

Articolo 4

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line gli atti e i documenti previsti dall'ordinamento italiano ed europeo, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi, e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere atti adottati internamente all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
 - a) se il documento proveniente dall'esterno è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente che lo ha emanato, ne è già stata soddisfatta la pubblicità legale, per cui non è né necessaria né dovuta una ulteriore pubblicazione all'Albo Pretorio di questo ente;
 - b) se la pubblicazione è esplicitamente richiesta dall'ente che ha emanato l'atto, perché ritenuta di potenziale interesse pubblico, il Responsabile delle pubblicazioni può espletare la richiesta pubblicandolo in un'altra sezione informativa del sito.

Articolo 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Gli atti e i documenti non soggetti alla pubblicazione prevista dall'art. 4, possono eventualmente essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati dall'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6

Durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on line.
2. Il Responsabile della tenuta del Registro dell’Albo Pretorio informatico, di cui al precedente art. 3, si avvale di un apposito software applicativo attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
3. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla Legge o da Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
5. La pubblicazione avviene per giorni consecutivi.
6. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno dell’affissione e termina alle ore 24.00 dell’ultimo giorno di pubblicazione del documento.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato defiggere dall’Albo Pretorio gli atti e/o documenti, tranne nei casi di cui ai commi 10 e 11.
 - a) Nel caso di sostituzione di atto pubblicato erroneamente, i cui termini di pubblicazione sono previsti dall’ordinamento, lo stesso rimane pubblicato fino a naturale scadenza con l’aggiunta nell’oggetto, ben visibile all’utenza, di una nota che ne revochi l’efficacia, poiché sostituito da successivo atto di cui si rimanda al Numero di Registro e alla data di affissione all’Albo Pretorio. Il termine di pubblicazione del successivo atto e/o documento ricomincia a decorrere *ex novo*, con gli stessi termini dell’atto sostituito, dalla data dell’avvenuta pubblicazione dello stesso.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare il contenuto dei documenti.
 - a) In caso di necessità di modifica del contenuto dell’atto pubblicato, i cui termini di pubblicazione sono previsti dall’ordinamento, lo stesso rimane pubblicato fino a naturale scadenza con l’aggiunta nell’oggetto, ben visibile all’utenza, di una nota che ne revochi l’efficacia, poiché sostituito da successivo atto di cui si rimanda al Numero di Registro e alla data di affissione all’Albo Pretorio. Il termine di pubblicazione del successivo atto e/o documento ricomincia a decorrere *ex novo*, con gli stessi termini dell’atto sostituito, dalla data dell’avvenuta pubblicazione dello stesso.
9. Nei casi di atti o documenti che apportino rettifiche ad atti o documenti precedenti, per i quali la pubblicazione sia stata già regolarmente effettuata, non si applicano i commi 7 e 8, ma il regime ordinario di pubblicazione.
10. Nel caso di contenuti di atti e/o documenti che violano i diritti sanciti dal D.Lgs. 30 giugno 2003. N. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, la responsabilità della violazione è a carico del soggetto che ha generato l’atto e che ne ha disposto siffatto la pubblicazione. Il Responsabile della Pubblicazione può rifiutarsi, con motivazione scritta (interna), di pubblicare l’atto e/o documento la cui pubblicazione ritiene illecita, esigerne un estratto da parte del soggetto che lo ha adottato e, nel caso di già avvenuta pubblicazione, defiggerlo dall’Albo Pretorio. L’affissione dell’estratto dell’atto e/o documento avverrà allo stesso numero di registro e periodo di pubblicazione all’Albo Pretorio dell’atto precedente, riportando una nota nell’oggetto che ne giustifichi la sostituzione con l’estratto, ai sensi della normativa vigente.
11. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha emesso e disposto la pubblicazione dell’atto e/o documento, per le pubblicazioni i cui termini non sono previsti dall’ordinamento, la stessa può essere interrotta a cura del soggetto competente ad eseguirla. Detto evento deve essere annotato sia nel Registro dell’Albo Pretorio, ben visibile nel campo oggetto, sia sul

documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

12. E' vietato alterare il contenuto e la formattazione dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line, da parte di utenti che accedono dell'Albo Pretorio informatico o di chiunque non ne risulti autorizzato.
13. L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. I livelli di servizio saranno quelli normalmente assicurati per il portale web, secondo il contratto di assistenza e manutenzione in essere.
14. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
15. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del Responsabile della pubblicazione o di un suo delegato. Le responsabilità civili/penali verso terzi decadono nel caso costoro non abbiano formalmente segnalato l'interruzione del servizio, per via telematica o fax, in tempo contestuale all'interruzione non oltre la naturale data di defissione dell'atto e/o documento.
16. Il periodo di pubblicazione, nel rispetto della consecutività dei giorni di pubblicazione, è prorogato degli stessi termini iniziali previsti nel caso l'interruzione della pubblicazione sia stata superiore alle 24 ore, in base a un'attestazione del Responsabile della pubblicazione nel campo oggetto ben visibile all'utenza. Le responsabilità civili/penali verso terzi decadono nel caso costoro non abbiano formalmente segnalato l'interruzione del servizio, per via telematica o fax, in tempo contestuale all'interruzione non oltre la naturale data di defissione dell'atto e/o documento.
17. Nel caso di sospensione del servizio telematico dell'Albo Pretorio on line, che abbia interrotto la consecutività (più di 24 ore) della pubblicità di un bando di concorso pubblico emesso dal Comune di Longare, accertata dall'ente stesso o segnalata formalmente per via telematica o fax da parte dell'utente interessato in tempo contestuale all'interruzione non oltre la naturale data di defissione del Bando, la data di scadenza della presentazione dell'istanza da parte dell'utenza sarà prorogata con apposito atto del Responsabile del Servizio che lo ha emanato e pubblicato all'Albo. Le responsabilità verso terzi decadono nel caso costoro non abbiano formalmente segnalato l'interruzione del servizio nei tempi suddetti.
18. Nessun obbligo o responsabilità comportano al Comune di Longare le pubblicazioni di Bandi di concorso o di Gara/Appalto o di altra evidenza pubblica emessi da altri enti.
19. A seguito di una sospensione comprovata del servizio telematico dell'Albo Pretorio on line superiore alle 12 ore giornaliere o che abbia interrotto la consecutività (più di 24 ore) della pubblicità di un Bando di Gara/Appalto di evidenza pubblica, se i termini per la presentazione delle istanze lo consentono, si procede con la proroga della pubblicazione dell'atto ai sensi dei rispettivi commi 15 e 16.
 - a) Diversamente, nell'impossibilità e/o inutilità di proroga della pubblicazione dell'atto al fine di garantire diritti agli eventuali interessati, le responsabilità civili/penali derivanti, una volta identificate, sono a carico dell'ente e/o gestore delle linee telefoniche, elettriche e/o telematiche del sito del Comune di Longare e/o del sito dell'Albo Pretorio on-line.
 - b) Si precisa la perentorietà della segnalazione formale da parte dei terzi interessati trasmessa per via telematica o fax in tempo contestuale all'interruzione non oltre la naturale data di defissione del Bando.
20. Nel caso di cui al precedente comma, lett. a) e b), i Responsabili delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line sono esonerati da qualsiasi responsabilità.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati o in sostituzione di essi con un elenco degli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia o il formato elettronico (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 affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:
 - a) il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti e/o documenti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico, con ivi indicato il periodo di pubblicazione, in luogo e/o in aggiunta degli atti e/o documenti 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, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. Ai fini dell'integralità del documento informatico è assicurata la firma digitale del soggetto che ha prodotto l'atto/documento oppure in alternativa la firma digitale del Responsabile delle pubblicazioni, solo per gli atti e documenti la cui apposizione di firma digitale è ufficialmente prevista dalla normativa in vigore.
4. Si riservano le modalità di pubblicazione di atti e documenti contenenti dati sensibili, ai sensi dell'art.6, comma 10.

Articolo 8

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico l'atto deve pervenire al Comune in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente a una nota in cui siano indicati:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie anche informatiche del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della pubblicazione;
 - d) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - e) la segnatura di protocollo e, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo del documento da pubblicare;
 - f) la norma di Legge e/o Regolamento che ne prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - g) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
 - h) l'eventuale richiesta della restituzione dell'atto/documento pubblicato.
3. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente deve trasmettere una copia informatica conforme all'originale in base alle

- procedure descritte nell'articolo 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale e nei formati previsti dagli articoli 20 e 21;
4. In caso di mancata trasmissione della copia informatica del documento analogico da pubblicare o di trasmissione di copia informatica difforme dalle disposizioni previste nel Codice dell'Amministrazione Digitale, il responsabile della pubblicazione, con motivata comunicazione scritta, può rimettere la richiesta di affissione del documento all'Albo Pretorio;
 5. Il documento pubblicato è restituito al richiedente se richiesto, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate e archiviate. Il Responsabile delle pubblicazioni ha facoltà di conservare, ai fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.
 6. Le norme procedurali di cui al comma 5, non si applicano nei casi di atti da pubblicare direttamente a cura dell'ufficio comunale competente (ad es. Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze, ecc.)

Articolo 9

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico è 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 informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire alterazioni del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. n. 196/2003, nella diffusione dei dati stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato Decreto Legislativo, di cui precipuamente:
 - a) 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, di cui 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), e seguenti;
 - b) 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;
 - c) 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), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del C.C. n. 105 del 29/12/2005;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di Legge o da un provvedimento del Garante

della Privacy (art. 20 D.Lgs. 196/2003) o dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente;

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi (art. 22, c. 8, e art. 60 del D.Lgs. 196/03);

f) 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 (art. 22 D.Lgs.);

g) nel caso di pubblicazione di busta intestata, chiusa e sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito nominativo pubblicato all'Albo Pretorio on line, tale da non denotarne in alcun modo i contenuti.

4. 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, che ne avranno richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. 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 assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Pertanto, del contenuto degli atti sia di adozione interna che pervenuti da altri enti con esplicita richiesta di pubblicazione, 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 informatico, è responsabile il soggetto che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che ne richiede siffatto 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 le tipologie dei dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del 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:".

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali trattati".

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto pubblicato, qualora pervenuto in formato analogico con specifica richiesta di restituzione, di un'annotazione o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del Responsabile della pubblicazione.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, se questi ne ha richiesto la restituzione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, oppure è conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, solo a seguito di produzione e attuazione delle "regole tecniche" di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
4. Tali attestazioni saranno apposte anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
5. Per gli atti e i documenti pervenuti tramite posta elettronica certificata o di cui si conosca l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente richiedente la pubblicazione, è possibile attestare e certificare l'avvenuta pubblicazione degli stessi tramite la posta elettronica certificata dell'Ente pubblicante, anche tramite il programma informatico che gestisce l'Albo Pretorio e che ne prevede automaticamente il servizio.
6. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste anche in tempi successivi, sono sottoscritte dal Responsabile della pubblicazione sulla base dei dati iscritti nel Registro di pubblicazione informatico dell'Albo Pretorio on line.

Articolo 11

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Articolo 12

Entrata in vigore – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dai termini di Pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009, e successivi, e con la presente disciplina.

Articolo 13
Effetti a regime

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 (termine previsto dall'art. 32, comma 5, della Legge n. 69/2009 modificato dall'art. 2, comma 5, L. n. 25/2010), tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio informatico on line di questo Ente.
2. A decorrere dallo stesso termine sopra riportato è cessato l'effetto legale della pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo di questo Ente, che può assumere solo una mera veste informativa.
