



Comune di Lavis  
PROVINCIA DI  
TRENTO

## REGOLAMENTI COMUNALI

---

Regolamento dell'informazione sull'attività comunale  
attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio  
elettronico

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 20.12.2012  
Modificato con deliberazione consiliare n. 31 del 27.03.2014



## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Articolo 1 – Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Lavis assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso la Rete Civica comunale, ai sensi dell'art. 74 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Lavis, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale, che viene mantenuto in quanto strumento di trasparenza necessario anche per coloro che non accedono alla rete civica o che preferiscono tale forma di consultazione.

### ***Articolo 2 – Principi e modalità di trattamento delle informazioni***

1. Il Comune di Lavis, nella formazione degli atti e nella pubblicizzazione delle informazioni relative alla propria attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- 1) chiarezza;
- 2) sicurezza;
- 3) completezza;
- 4) esattezza;
- 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) legittimità e rispetto del diritto alla riservatezza, in particolare per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sulla Rete Civica comunale, sull'Albo Pretorio elettronico, Albo Pretorio cartaceo presso il Municipio, sul Notiziario comunale o altri mezzi di informazione.

## **CAPO II INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE**

### ***Articolo 3 – Diffusione delle informazioni attraverso la Rete Civica comunale e di diritto di accesso civico***

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente pubblicità delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituita la Rete Civica comunale, ossia il sito web, che ne garantisce la diffusione attraverso internet.
2. Resta salvo il diritto di accesso agli atti da parte degli interessati, ai sensi della l.p. 30 novembre 1992, n. 23.



3. Chiunque ha il diritto di chiedere ed ottenere, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 la pubblicazione dei documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è obbligatoria in base alla normativa vigente. La richiesta di accesso civico va presentata al Segretario generale, individuato quale Responsabile per la trasparenza, e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, inoltre non deve essere motivata ed è gratuita.

#### **Articolo 4 – Gestione della Rete Civica comunale**

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua le competenze di ciascun Settore nella gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale. Con provvedimento organizzativo approvato dalla Giunta vengono definite le competenze e responsabilità di ciascun settore nell'avvalersi della rete civica per la pubblicazione di dati obbligatorio o di informazioni al pubblico e modulistica relativa al settore di competenza. La Rete civica comunale dovrà divenire progressivamente strumento di lavoro ordinario di ciascun settore.
2. A tale scopo il Segretario generale ed ogni Capo settore competente si avvalgono di dipendenti comunali, attraverso apposito incarico, che li autorizza al trattamento dei dati personali e li incarica della pubblicazione ed aggiornamento di dati, informazioni, modulistica.
3. La valutazione circa il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali è competenza del funzionario che provvede alla formazione dell'atto dando il parere di regolarità tecnico amministrativa. Per agevolare la pubblicazione degli atti e la trasparenza amministrativa nella formulazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione non devono essere inseriti dati personali, sensibili o giudiziari se non nei casi di assolutamente necessari per la legittimità del provvedimento e riportando in tali casi solo i dati essenziali. Dati personali, sensibili o giudiziari non devono comunque mai essere inseriti nell'oggetto del provvedimento di modo che non vi siano ostacoli alla pubblicazione ed al mantenimento in rete dell'oggetto. Il redattore di un provvedimento deve comunque aver cura di sostituire i dati personali, quanto possibile con altri elementi, come ad esempio il codice matricola del dipendente, che permettono l'identificazione in maniera indiretta.
4. Qualora sia comunque necessario in ogni atto soggetto a pubblicazione inserire di dati personali, sensibili o giudiziari e in quanto necessario ed in misura proporzionata alle effettive esigenze di legittimità dell'atto stesso, tale fatto va indicato espressamente nel dispositivo dell'atto di modo che la pubblicazione dello stesso avvenga nelle forme e nei termini previsti per gli atti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari dal presente regolamento.

#### **Articolo 5 – Informazioni e atti accessibili attraverso la Rete Civica comunale**

1. Sono resi accessibili attraverso la Rete Civica comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" le informazioni e gli atti richiesti dalla normativa



provinciale, regionale e nazionale in tema di trasparenza della pubblica amministrazione ed altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico, i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini fra cui saranno comunque compresi:

- a) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc);
- b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento, con i relativi recapiti telefonici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata;
- c) lo Statuto ed i Regolamenti comunali nel testo vigente;
- d) i bilanci ed i rendiconti dell'ente
- e) le informazioni sui procedimenti amministrativi, i relativi responsabile e le istruzioni e relativa modulistica
- f) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
- g) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. n. 23 del 1992;
- h) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. n. 23 del 1992, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- i) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- j) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- k) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- l) le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
- m) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;
- n) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;
- o) i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini.

2. In apposita sezione denominata "Atti Amministrativi" sono pubblicati gli archivi degli



- atti e dei provvedimenti durante e dopo la loro pubblicazione all'Albo pretorio, fatto salvo il caso in cui per la presenza di dati personali, sensibili o giudiziari la pubblicazione venga limitata solo all'oggetto del provvedimento. Escluso il caso sopra citato gli atti ed i provvedimenti restano pubblicati per i seguenti periodi:
- a. deliberazioni di Giunta e Consiglio, a tempo indeterminato
  - b. determinazioni dirigenziali ed ogni altro atto e documento, fino al 31/12 del quinto anno successivo a quello della loro adozione.
  - c. Ordinanze a carattere generale e tempo indeterminato, fino alla loro revoca con nuova ordinanza.
3. Le informazioni e gli atti di cui ai commi 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenuti costantemente aggiornati.
4. Sono pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Albo pretorio" per il tempo previsto per legge, ovvero per la durata di validità del provvedimento, ovvero per il periodo previsto dal provvedimento stesso ed in caso di mancanza delle sopra citate indicazioni per 10 giorni naturali consecutivi i seguenti atti:
- a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che sono pubblicate per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia e se non contengono dati personali, sensibili o giudiziari restano consultabili a tempo indeterminato sulla rete civica comunale a fini di trasparenza. In caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari restano consultabili fino al giorno successivo del termine ultimo per proporre ricorso amministrativo avverso al provvedimento, dopo di che vengono ritirati restando consultabile solo l'oggetto del provvedimento.
  - b) le determinazioni dirigenziali, che sono pubblicate per dieci giorni a solo fine di pubblicità e se non contengono dati personali, sensibili o giudiziari restano consultabili per 10 anni sulla rete civica comunale a fini di trasparenza. In caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari restano consultabili fino al giorno successivo del termine ultimo per proporre ricorso amministrativo avverso al provvedimento, dopo di che vengono ritirati restando consultabile solo l'oggetto del provvedimento.
  - c) le ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti, i decreti sindacali per il periodo di loro vigenza. Le ordinanze di cui sopra, a contenuto generale ed a tempo indeterminato, che non contengono dati personali, sensibili e giudiziari restano consultabili nella sezione "Atti amministrativi" finché conservano la loro validità.
  - d) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;
  - e) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al n. 4), che riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio e sono consultabili per centoventi giorni dalla data della loro pubblicazione;
  - f) i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla pubblicazione del relativo esito o ritiro nella sezione "profilo committente" del sito, dopodiché i bandi e saranno consultabili in un'apposita sezione dedicata, denominata "Bandi di gara scaduti", fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito;
  - g) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al n. 6), nella sezione "profilo committente", consultabili per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;



- h) gli avvisi di pubblicazione all'Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, che sono consultabili per trenta giorni dalla data della loro pubblicazione;
  - i) le pubblicazioni di matrimonio, che sono esposte per il periodo previsto dalla legge e restano consultabili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione;
  - j) l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicante i dati necessari all'individuazione dell'interessato e la disposizione in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni, che è consultabile per un anno dalla data della sua pubblicazione
  - k) ogni informazione o dato che per legge, anche su richiesta di terzi, sia necessario rendere pubblico attraverso la pubblicazione all'Albo comunale.
5. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Profilo committente" i dati e gli atti previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici;
6. Con riferimento agli atti di cui alle lettere a) e b) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, il funzionario competente all'emanazione dell'atto può escludere la pubblicazione di singoli atti, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.
7. Con riferimento agli atti di cui alle lettere a) e b) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell'art. 19 comma 3 bis del d.lgs. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003.
8. Gli atti di cui al comma 4 per cui non è previsto un termine di pubblicazione permangono sul sito, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, per la durata rispettivamente ivi indicata, con modalità tecnica che ne consenta la rintracciabilità anche attraverso i comuni motori di ricerca.
9. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

#### **Articolo 6 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. Il comune può pubblicare sul proprio sito internet gli atti relativi a singoli procedimenti amministrativi.

2. L'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della l.p. 23/1992.

#### **Articolo 7 – Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili**



1. È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di Lavis da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del web (W3C).

2. A tale scopo la Rete Civica comunale è costruita in conformità di quanto previsto dalla l. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con d.P.R. 1 marzo 2005 n. 75, o attraverso l'adozione di analogo protocollo.

#### **Articolo 8 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica Comunale abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. 196 del 2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 82 del 2005.

2. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica Comunale in un formato che ne garantisce la immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale è consentita la compilazione in via informatica.

#### **Articolo 9 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (l. 150 del 2000) e sulla deontologia giornalistica diffuse nella Rete Civica comunale, può essere pubblicata sulla rete civica copia del Notiziario Comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal comune. Tali pubblicazioni possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati personali rispetto alle finalità perseguite. La responsabilità della corretta gestione di tali dati è in capo al Direttore responsabile del Notiziario comunale o all'autore della pubblicazione.

#### **Articolo 10 – Pubblicazione di atti presso altri enti o per conto di altri enti**

1. Al fine di consentire la richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato sulla Rete Civica comunale l'indirizzo di posta elettronica certificata a disposizione degli enti richiedenti, che dovranno inoltrare il documento in formato elettronico.

2. Al fine di richiedere la pubblicazione di propri atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del rispettivo sito istituzionale, l'ufficio competente alla gestione dell'albo comunale, trasmette il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ente richiesto.

### **CAPO III GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**



## **Articolo 11 – Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Amministrazione.

2. A tal fine è istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti elencati all'art. 5, comma 4, e degli altri atti e provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedano l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolvano (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

4. La pubblicazione garantisce altresì i requisiti di conformità, fruibilità e reperibilità delle informazioni nonché di conservazione del documento informatico previsti dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dal D.P.C.M. 26 aprile 2011.

5. In relazione alla necessità di assicurare trasparenza e pari accesso alle informazioni anche a soggetti non ancora dotati di tecnologie ICT o in situazione di impossibilità di accesso alla rete informatica per la presenza di situazioni di "Digital Divide", le pubblicazioni obbligatorie del legge, per il tempo strettamente necessario previsto dalla norma, vengono effettuate anche mediante affissione di copia cartacea dei documenti o di estratto con rinvio all'atto integrale consultabile presso l'ufficio competente anche all'albo tradizionale presso il Municipio. La pubblicazione all'Albo cartaceo di provvedimenti avviene per estratto dell'oggetto e del deliberato relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio e per elenco mensile di oggetti relativamente alle determinazioni dirigenziali. Possono inoltre essere pubblicati all'Albo cartaceo tutti i documenti o le informazioni ritenute utili a fini di trasparenza e informazione al pubblico.

## **Articolo 12 – Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per area tematica.

2. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato, ivi compresi gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti. In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentono l'integrale pubblicazione si procede alla pubblicazione dell'estratto dandone opportuna notizia.



3. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF, o comunque in formato non modificabile da terzi, ed accompagnati in allegato dal file che consente la verifica della firma digitale del responsabile del procedimento.

4. Durante la pubblicazione è vietato 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 renderne facilmente ed esattamente intelligibili:

- a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

### **Articolo 13 – Durata della pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla pubblicazione ed ha termine con l'ultimo giorno di pubblicazione del documento.

2. I documenti diversi da quelli elencati all'art. 5, comma 4, restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

4. L'Albo Pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'albo stesso.

5. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 11, comma 3, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### **Articolo 14 – Soggetti competenti alla pubblicazione**

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il settore cui è affidata la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.

2. L'affissione e la defissione degli atti all'Albo Pretorio elettronico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate dai dipendenti comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, anche con l'ausilio di software che automatizzano le procedure di pubblicazione e ritiro della pubblicazione..

### **Articolo 15 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**



1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio elettronico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data di defissione;

2. Dal registro risulta quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Lavis possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

#### **Articolo 16 – *Attestazione di avvenuta pubblicazione***

- a) L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, il cognome ed il nome del dipendente, la data e la sottoscrizione dell'addetto.
- b) Per i documenti trasformati in formato digitale e dichiarati conformi all'originale, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso, timbri e segnature digitali sul file della copia conforme dell'atto e la firma digitale del dipendente incaricato di emettere la relata di pubblicazione
- c) Per i documenti informatici, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso, timbri e segnature digitali sul file originale e la firma digitale del dipendente incaricato di emettere la relata di pubblicazione.

#### **Articolo 17 – *Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.