



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DATA: 19-03-2022

N° DELIBERA: 4

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

L'anno duemilaventidue addì diciannove del mese di Marzo alle ore 11:00 presso @LuogoSeduta, previo invito, si è riunito il Consiglio comunale, in seduta ordinaria:

Componente	Presente	Assente	Componente	Presente	Assente
PIROZZI ANDREA	X		DE LUCIA CARMINE -1958	X	
BIONDO VERONICA	X		PASCARELLA TIZIANA	X	
CIOFFI ANNA	X		CRISCI PASQUALE	X	
GRIECO ROSSELLA		X	SIGNORIELLO CLELIA	X	
NUZZO GIUSEPPE	X		DE LUCIA FRANCESCO		X
VIGLIOTTI VINCENZO	X		PISCITELLI CESARE		X
AFFINITA CLEMENTE	X		NUZZO IGINO	X	
DE LUCIA CARMINE -1973	X				
MONIELLO VINCENZO	X				
FERRARA MARCANTONIO	X				

Presiede il sig. **CARMINE DE LUCIA** (1973)

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale** - Dott.ssa **CLAUDIA FILOMENA IOLLO**

Il Presidente dichiara aperta la seduta, dopo aver constatato la sussistenza del numero legale. Invita i Consiglieri Comunali a trattare, discutere e definire l'argomento all'ordine del giorno.

I Presidente introduce l'argomento e dà la parola al Consigliere Tiziana Pascarella.

Il Consigliere Tiziana Pascarella illustra il contenuto del REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE, evidenziando che trattasi di un adeguamento del regolamento vigente soprattutto al fine di disciplinare l'assetto delle competenze in merito all'assetto delle competenze in materia di pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima, al quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi.

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1° e art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile di Servizio in ordine alla regolarità tecnica.

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

PROPOSTA DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE.

IL SINDACO

PREMESSO

- che la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civico", perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.
- che in particolare la suddetta legge 69/2009 al comma 1 dell'art. 32 stabilisce che "A far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati..." e al comma 5 del medesimo art. 32, sancisce inoltre che "A decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

DATO ATTO

- che Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.
- Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dall'art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014.

RILEVATO CHE

- L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.
- Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:
 - l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
 - l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
 - l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
 - l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

DATO ATTO:

1. che nel rispetto della predetta normativa questa Amministrazione ha istituito l'Albo pretorio on line dall'anno 2011, gestendolo nel rispetto della normativa nazionale vigente.

2. che al fine di definire in modo organico le modalità di gestione dell' albo pretorio on line e soprattutto l'assetto delle competenze e responsabilità relative, è stato predisposto uno specifico regolamento.

3. che la bozza di REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE è stato approvato da parte della Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 14/10/2021.

VISTO:

la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.;

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.;

il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.;

il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.;

il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.;

la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e s.m.;

Le Linee Guida elaborate da AgID di Maggio 2016 intitolate "Redazione di Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA".

DATO ATTO che dal presente atto non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. ex D.Lgs. n. 267/2000, come risulta confermato a seguito di esame del Servizio Ragioneria.

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE, per quanto in narrativa, il "Regolamento per la gestione dell' Albo Pretorio on line" allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla presente proposta.

Santa Maria a vico li 17.03.2022

Il Sindaco
Andrea Pirozzi

Deliberazione n. 4 del 19-03-2022

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente del Consiglio
CARMINE DE LUCIA

Il Segretario Generale
CLAUDIA FILOMENA IOLLO

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
CLAUDIA FILOMENA IOLLO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico
Provincia di Caserta

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE**

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' T E C N I C A

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 18-03-2022

Il Responsabile del Servizio
IOLLO CLAUDIA FILOMENA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico
Provincia di Caserta

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE**

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' C O N T A B I L E

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio economico finanziario e tributario, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Non Necessario di regolarità contabile.

Vengono espresse le seguenti note:

Addì, 18-03-2022

Il Responsabile del Servizio
MORGILLO VINCENZO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico
Provincia di Caserta

DELIBERAZIONE N. 4 DEL 19-03-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione ANNA IZZO certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata il giorno 12-04-2022 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi sino al 27-04-2022 ,

Addì, 12-04-2022

Il Responsabile della pubblicazione
ANNA IZZO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico
Provincia di Caserta

DELIBERAZIONE N. 4 DEL 19-03-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Addì, 12-04-2022

Il Responsabile AAGG
ANNA IZZO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") del Comune di Santa Maria a Vico (di seguito per brevità "Amministrazione") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il servizio per la tenuta dell'Albo online sostituisce il servizio reso mediante l'affissione di atti cartacei negli spazi dell'Albo pretorio cartaceo.

Art. 2 - Struttura dell'Albo online

1. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, reperibile all'indirizzo www.comunesantamariaavico.it denominata "Albo pretorio online" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento.
2. L'Albo online è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. Il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo online, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

Art. 3 – Funzione dell'Albo online

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.

2. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Art. 4 – Tutela dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.
2. Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.
3. Ciascun responsabile di procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, oggetto di motivazione.
4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
 - b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - c. predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
5. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati.

Art. 5 – Formazione dei documenti da pubblicare all'Albo online

1. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. A tal fine, si adottano gli accorgimenti di cui al precedente articolo 4, comma 4.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.
3. Il formato elettronico¹ dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione:
 - a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b. assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c. è aperto, standard e documentato;

¹ Nella scelta sono preferiti i formati standard internazionali e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore diffusione e leggibilità.

- d. è affidabile, accurato e usabile;
- e. è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

4. Al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'Albo online, questi devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità, la immodificabilità e l'autenticità degli stessi, l'accessibilità da parte degli utenti (pdf/a o altro formato aperto che fornisca le stesse garanzie di immodificabilità e consultazione di lungo periodo previsto dalla normativa o dalle indicazioni dell'autorità DigitPa). Fanno eccezione gli atti deliberativi dell'Amministrazione e gli altri atti amministrativi (determinazioni, decreti e ordinanze) la cui pubblicazione viene gestita in modo automatico dal software gestionale dedicato alla tenuta dell'Albo online;
5. Ai documenti informatici pubblicati all'Albo online è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.

Art. 6 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'Amministrazione consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Amministrazione con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line viene gestita con le seguenti modalità organizzative, in modalità decentrata:

1. La pubblicazione dei seguenti atti compete al settore Affari Generali o altro settore in caso di mutamenti dell'assetto organizzativo e/o delle competenze:
 - Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (art. 124-TUEL 267/2000);
 - Determinazioni dirigenziali;
 - Ordinanze;
 - Decreti;
 - Disposizioni del Sindaco;
 - Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
 - Avvisi di convocazione delle Commissioni Consiliari;
 - Atti provenienti da altri Enti/Soggetti
2. Alla pubblicazione di ogni altro atto, quali: avvisi, bandi di gara, bandi di concorso, permessi a costruire, informative etc, non ricomprese nell'elenco di cui al punto 1, provvede direttamente il settore che adotta l'atto, assumendone la responsabilità.

3. Le pubblicazioni di matrimonio vengono eseguite direttamente dal dipendente incaricato delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile .
4. Gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti vengono pubblicati e successivamente il Comune, di norma, dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e provvede alla restituzione degli atti pubblicati, nei limiti delle proprie capacità organizzative. In ogni caso questa attività viene sempre effettuata nel caso ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento o sia espressamente richiesto dal soggetto richiedente;
5. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso, che ne conserva copia, accessibili da tutti i servizi in ragione dei livelli di autorizzazione richiesti;

Art. 8 – Dati di contesto

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Amministrazione sono:
 - a. Tipologia del documento
 - b. Oggetto del documento
 - c. Estremi del documento
 - d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
 - e. Testo del documento
 - f. Periodo di pubblicazione
 - g. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso
 - h. Numero degli allegati
 - i. Descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.
2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
3. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e fine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento informatico.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione;

7. Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta e/o annullata, con modalità tali da rendere tracciabile l'operazione di interruzione e/o annullamento, per futuri accertamenti;
8. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 10 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

Art. 11 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, anche sopravvenute, per quanto applicabili.