



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Approvato e reso esecutivo con delibera di Giunta Comunale n.30 del 09.02.2012

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina l'organizzazione, la gestione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli.

2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla Legge.

Art. 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Elettronico

1. È istituito, presso il Comune di Bacoli, l'Albo Pretorio Elettronico, accessibile dall'apposita sezione denominata "Albo Pretorio On Line" del sito istituzionale dell'Ente www.comune.bacoli.na.it, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione Comunale ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della Legge n. 241/1990.

2. L'Albo Pretorio Elettronico è raggiungibile dalla prima pagina (così detta "*Home page*") del sito istituzionale dell'Ente tramite un apposito collegamento (così detto "*link*") denominato "Albo Pretorio on line".

3. A decorrere dal termine previsto dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli.

4. Sono fatti salvi i procedimenti di pubblicazione degli atti posti in essere dall'Amministrazione sino alla definitiva implementazione del relativo procedimento informatico.

5. È facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio Elettronico.

6. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Elettronico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

Art. 3

Organi comunali collegiali

1. Ai fini del presente Regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Elettronico, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "deliberazioni".

2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'Ente nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

Art. 4

Atti degli organi comunali monocratici

1. Ai fini del presente Regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Elettronico, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanze, direttive.

2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

5. Per la disciplina degli elementi essenziali di tutti gli atti emanati dagli organi monocratici del Comune, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5

Atti e provvedimenti dei Responsabili dei servizi

1. Ai fini del presente Regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, secondo quanto previsto dall'**art.8, comma 2** dello Statuto Comunale.

Art. 6

Trattamento dei documenti da pubblicare

1. Nelle more del perfezionamento del sistema di gestione documentale, che a regime consentirà il trattamento dei documenti originali informatici, il flusso di pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio Elettronico prevede il trattamento contestuale dell'originale cartaceo e della copia informatica da pubblicare.
2. Ai sensi del "Codice dell'Amministrazione Digitale" di cui al D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, art.22, si intende come copia informatica dell'originale cartaceo il documento che sia stato correttamente acquisito secondo le procedure specificate nelle regole tecniche, tali da garantirne i requisiti di integrità e di autenticità.
3. Il procedimento di istituzione dell'Albo Pretorio Elettronico si intende "a regime" allorquando i documenti oggetto dei procedimenti di titolarità dell'Ente saranno trattati in modalità informatica dal loro avvio al loro esito, ed i provvedimenti conclusivi degli stessi, nonché gli atti a qualunque titolo prodotti dall'Amministrazione, saranno pubblicati e sottoscritti dal personale incaricato con propria firma digitale, sul cui certificato ne sia indicata la qualifica.
4. Ai sensi del "Codice dell'Amministrazione Digitale" di cui al D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, art.1, lettera "s", per firma digitale si intende la procedura informatica idonea a rendere manifesta ed a verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Art. 7

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Elettronico costituisce attività di diffusione ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n.196, e rispetta pertanto la previsione dei principi generali e dei diritti che presiedono al trattamento dei dati personali, ed in particolare:

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

Fatta salva la pubblicazione dei dati e delle informazioni necessarie ad ottemperare la pubblicità legale, è in ogni caso esclusa la diffusione di dati sensibili secondo la definizione di cui all'art. 4, lettera “d”, nonché secondo i principi di cui agli artt. 21 e 22, del D.Lgs 30 giugno 2003.

2. I contenuti di tutti gli atti e i documenti da pubblicare, e le loro limitazioni eventualmente imposte dal rispetto dei principi e dei diritti in materia di diffusione dei dati personali, sono decisi dal Responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento.

3. In particolare, al medesimo Responsabile spetta la valutazione della rilevanza o meno della pubblicazione di dati personali rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.

4. È **facoltà** del Segretario Generale segnalare, su impulso del Responsabile del II Settore, al Responsabile del singolo Settore l'eventuale pubblicazione di dati contrastanti e non conformi ai diritti ed ai principi di cui al comma 1 del presente articolo, e dare contestualmente avvio alle procedure necessarie alla loro revisione e corretta pubblicazione.

5. Sono pubblicati solo parzialmente all'Albo gli atti per i quali è sentita dal Responsabile del Settore competente l'esigenza di tutela del diritto alla riservatezza delle persone con prevalente rispetto al principio della trasparenza di un atto o documento pubblico.

6. Gli interessati ai sensi del D.Lgs 196/2003 potranno esercitare il proprio diritto all'accesso secondo le forme e le modalità specificate agli artt. 7,8 e 9 dello stesso D.Lgs 196/2003, **nonché disciplinate attraverso il vigente Regolamento del Comune di Bacoli in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione.**

7. Gli interessati ed i contro-interessati ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. potranno attivare il procedimento di accesso agli atti della pubblica amministrazione nelle forme previste e stabilite

anche secondo il vigente Regolamento del Comune di Bacoli in materia.

Art. 8

Organizzazione del servizio – Responsabilità e gestione dell'Albo Pretorio Elettronico

1. Il Segretario Generale è responsabile del **procedimento di pubblicazione** e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio Elettronico; il Responsabile del Settore II è Responsabile dell'Albo Pretorio Elettronico, **coordinando, di concerto con il Segretario Generale, ogni procedura funzionale alla corretta pubblicazione dei provvedimenti e degli atti a cura dell'Ente.**
2. Il Responsabile dell'Albo Pretorio Elettronico può delegare tale funzione ad una diversa Risorsa Umana, condividendo il contenuto dell'atto di delega con il Segretario Generale.
3. La responsabilità della pubblicazione dei provvedimenti e degli atti all'Albo Pretorio Elettronico, nonché la relativa certificazione, fanno carico ai Responsabili dei corrispondenti servizi, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale; copia della delega è trasmessa al Responsabile del II Settore per la conservazione.
4. I Responsabili di Settore, di concerto con il Responsabile del **Servizio Sistemi Informativi**, **hanno** cura di dotare il personale incaricato della pubblicazione dell'idoneo dispositivo di firma digitale, sul cui certificato è riportata la qualifica al fine consentire la verifica di provenienza e l'integrità del documento informatico pubblicato.
5. Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, nell'ambito delle mansioni di cui è incaricato in ordine alla corretta tenuta e gestione delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente, coordinandosi con il Responsabile dell'Albo Pretorio Elettronico ed i suoi delegati, vigila sui requisiti della continuità del servizio e sulla regolarità dell'accesso alla sezione del sito web istituzionale dedicata all'Albo Pretorio Elettronico.

Art. 9

Pubblicazione di atti da parte degli uffici interni abilitati

1. Gli uffici del Comune di Bacoli abilitati alla pubblicazione attraverso la gestione dell'applicativo di Albo Pretorio Elettronico provvedono direttamente all'inserimento degli atti di propria competenza da pubblicare.
2. L'abilitazione all'inserimento degli atti e le relative credenziali di accesso al sistema di pubblicazione sono rilasciate agli uffici richiedenti, **nella persona del Responsabile di Settore ovvero suo delegato per gli specifici servizi**, dal Responsabile del **Servizio Sistemi Informativi**.

Art. 10

Pubblicazione di atti per conto degli uffici interni non abilitati

1. Gli uffici del Comune di Bacoli non ancora abilitati alla gestione dell'applicativo di Albo Pretorio Elettronico dovranno inviare la documentazione da pubblicare per posta elettronica interna all'Ufficio Messi e allegare i provvedimenti o gli atti da pubblicare all'Albo Elettronico in formato elettronico .PDF unitamente ad una nota (anche nel corpo del testo del messaggio di posta elettronica interna) in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la specifica norma di Legge o di Regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;

2. Per ottenere la pubblicazione di un provvedimento o di un atto all'Albo Pretorio Elettronico, l'ufficio richiedente dovrà farlo pervenire all'ufficio Ufficio Messi con le modalità suddette in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

3. All'atto della pubblicazione, riscontrata la conformità della copia informatica .PDF con l'originale cartaceo, l'incaricato sottoscrive con propria firma digitale il documento informatico da pubblicare.

Art. 11

Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio Elettronico di atti amministrativi provenienti da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti, su loro richiesta, la cui pubblicazione è prevista a norma di Legge o Regolamento; i soggetti esterni al Comune di Bacoli dovranno procedere all'invio della documentazione da pubblicare in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica di dominio istituzionale, ovvero all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), del servizio di Protocollo Informatico; a tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Elettronico dovranno pervenire in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale, unitamente ad una nota (anche nel corpo del testo del messaggio di posta elettronica) in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la specifica norma di Legge o Regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico;
- l'assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196, in merito al trattamento dei dati oggetto di diffusione contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

2. Saranno accettati per la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli

esclusivamente documenti trasmessi in qualità di originali informatici sottoscritti con firma digitale; i formati ammessi per la pubblicazione degli atti e dei documenti informatici all'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli sono, di norma, tutti i formati riconducibili a standard per la cui visualizzazione non sia necessaria la disponibilità di tecnologie proprietarie.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto o documento all'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli, il soggetto richiedente dovrà farlo pervenire con le modalità suddette al servizio di Protocollo Informatico (che lo inoltrerà all'Ufficio Messi secondo le procedure previste dal presente Regolamento) in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

4. La trasmissione dei documenti da pubblicare all'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Bacoli, e la relativa nota di accompagnamento di cui al comma 1 del presente articolo, avviene:

- da altre PP.AA., di norma, tramite posta elettronica di dominio istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica del servizio di Protocollo Informatico, facendo salva in ogni caso la modalità di invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) a discrezione della P.A. emittente, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del servizio di Protocollo Informatico;
- da soggetti esterni diversi esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del servizio di Protocollo Informatico

5. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 12

Struttura dell'Albo Pretorio Elettronico

1. La struttura e le modalità di accesso dell'Albo Pretorio Elettronico assicurano una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. L'Albo Pretorio Elettronico è composto di diverse sezioni riservate al personale addetto all'inserimento dei dati ("*back-office*") e da una sezione accessibile dall'esterno ("*front-office*") composta dalle seguenti aree tematiche/sezioni:

- "Tutte le Pubblicazioni", comprendente sia quella riservata a tutti gli atti emanati dagli organi del Comune di Bacoli, che quella riservata alle pubblicazioni richieste da altre Amministrazioni pubbliche e da privati;
- "Altre Pubblicazioni"
- "Pubblicazioni di Matrimonio"
- "Cambio di Nome"
- "Delibere di Giunta"

- "Delibera di Consiglio"
- "Delibere del Commissario"
- "Determine"
- "Avvisi"
- "Ordinanze"
- "Bandi e Gare"
- "Decreti"

Art. 13

Modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
2. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono, **rispettivamente**, l'inserimento e la rimozione di un documento informatizzato nell'Albo Pretorio Elettronico.
3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Il computo dei giorni di pubblicazione di un atto **o di un provvedimento** parte dal giorno successivo all'avvenuta operazione di pubblicazione.
5. La procedura di pubblicazione non consente la sostituzione o modifica dei documenti **una volta pubblicati**.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche da apportate al documento **pubblicato** vengono disposte con successivo ulteriore atto e devono formalmente risultare nella procedura informatica dello stesso documento informatico sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta; detto evento è annotato sul registro informatizzato, unitamente agli estremi dei soggetti che hanno disposto ed eseguito l'interruzione della pubblicazione

9. L'Albo Pretorio Elettronico è accessibile in tutti i giorni dell'anno; interruzioni del servizio possono essere determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dello stesso sistema di pubblicazione e consultazione.

10. Nel caso di interruzione o malfunzionamenti il computo dei giorni di pubblicazione si intende integrato per ogni giorno intero di sospensione del servizio.

11. Tutti i documenti, al fine di facilitarne la consultazione, sono automaticamente defissati entro il giorno successivo alla scadenza; per alcune tipologie di atti è previsto l'inserimento in apposita sezione nel sito istituzionale, per motivi di trasparenza dell'azione amministrativa, per un tempo di anni tre, nel rispetto del diritto all'oblio.

Art. 14

Integralità della pubblicazione

1. Ogni atto, di norma, è pubblicato con tutti i suoi allegati.

2. Qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se in formato elettronico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Elettronico, gli atti omessi dovranno essere elencati con nota prodotta dal Responsabile del procedimento cui l'atto è riferito; detta nota è allegata al documento pubblicato attraverso la procedura informatica con l'indicazione dell'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente, e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

Art. 15

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione attesta l'oggetto con apposita relata di pubblicazione, mediante annotazione nella procedura informatica, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione.

2. Per gli atti ricevuti da altre PP.AA. o privati, la cui trasmissione è prevista con modalità informatica, la relativa predetta relata di pubblicazione è rilasciata con risposta all'indirizzo di posta elettronica, ovvero di posta elettronica certificata (PEC), del richiedente.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi al Comune di Bacoli, nel

quale **sono** riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, e conservato agli atti dell'ufficio competente.

Art. 16

Elenco atti dell'Ente da pubblicare

1. L'inserimento delle pubblicazioni della sezione riservata agli atti di questo Comune viene ripartita come dal seguente prospetto:

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Albo dei Beneficiari	30 giorni
Appalto Esito di gara Aggiudicazione definitiva	15 giorni
Avvisi <i>ad opponendum</i>	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE Cancellazione liste elettorali Iscrizioni liste elettorali Reiscrizioni liste elettorali Ritiro tessera elettorale Trasferimento elettorale	20 giorni

Tipologie di atti	Tempi di pubblicazione
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di Legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs 196/2003).	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti (art. 75 dello Statuto comunale)	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di Legge o Regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni

2. Tutti gli atti e provvedimenti di questo Comune, in assenza di diversa disposizione di Legge o Regolamento, sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico per quindici giorni.

Art. 17

Disposizioni transitorie e finali

1. La disciplina di trasmissione da parte di terzi di documenti da pubblicare all'Albo Pretorio Elettronico, di cui al precedente art. 11, è differita di tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il documento da pubblicare sia trasmesso da terzi in formato cartaceo, nel periodo di differimento della disciplina di cui al precedente art. 11, il personale dell'ufficio Ufficio Messaggio procederà alla scansione del documento stesso se compatibile con i formati A4 o A3, procedendo alla conversione dell'originale cartaceo in copia conforme autentica in formato elettronico ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 30 dicembre 2010, n. 235, e quindi alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico; qualora, per oggettivi limiti di dotazioni tecniche, non sia possibile provvedere alla scansione del documento, ovvero in tutto od in parte dei suoi eventuali allegati, sarà pubblicata all'Albo Pretorio Elettronico la nota relativa all'avvenuta trasmissione e pubblicazione e gli estremi per la consultazione dell'integrale cartaceo.

3. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente, acquisita la necessaria formazione, avvalersi delle tecnologie e dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi in uso per la gestione degli atti.

4. I Responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza e della attuazione delle disposizioni del presente Regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii., ai sensi e nei limiti degli artt. 21 e 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 18

Casi non previsti dal presente Regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione:

- a) le Leggi ed i Regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) gli altri Regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 19

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è inserito nel sito web istituzionale del Comune di Bacoli.

Art. 20

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.