



# COMUNE DI STATTE

**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL**  
**SITO WEB ISTITUZIONALE**  
**E DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE E DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Statte assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267/2000, in particolare, attraverso il sito web istituzionale e l'Albo pretorio informatico.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si fa rinvio a quanto stabilito dalla legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 2 Principi e modalità**

1. Il Comune di Statte, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) la esattezza, completezza e continuo aggiornamento;
  - d) il diritto all'oblio;
  - e) l'accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente Regolamento;
  - f) la compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal codice sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n°196/2003).
2. Il Comune di Statte, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza altresì in modo da applicare le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione di atti e documenti adottati di enti locali", adottate con Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19/04/2007, nonché le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni", il cui schema è stato adottato dal Garante per la protezione dei dati personali in data 15 dicembre 2010, allegati al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
3. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti sul sito internet comunale (rete civica) e all'Albo Pretorio informatico, disciplinata dai Capi I e II del presente Regolamento.
4. Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul sito internet comunale (pubblicità costitutiva o pubblicità-notizia).

## CAPO I GESTIONE DEL SITO COMUNALE

### **Art. 3 Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione**

1. Il Comune di Statte ha istituito il sito internet istituzionale con nome a dominio [www.comunedistatte.gov.it](http://www.comunedistatte.gov.it) al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali.
2. Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.

### **Art. 4 Informazioni accessibili attraverso la rete civica**

1. Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet del Comune le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009:
  - 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, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;
  - c) lo statuto ed i regolamenti comunali vigenti;
  - d) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, 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 degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - e) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali od assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
  - i) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
  - j) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc.;
  - k) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento.
2. Sono altresì applicabili le "**Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità**", adottate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) con Delibera n. 6 del 25/02/2010, nonché le "**Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e), del decreto legislativo n. 150/2009**", adottate dalla CIVIT con Delibera n. 105 del 14/10/2010.
3. I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.
4. Saranno inoltre pubblicati nel sito internet comunale:
  - a) il testo delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, contestualmente alla loro pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico. Una volta scaduti

- i termini di pubblicazione all'Albo, tali documenti saranno mantenuti all'interno del sito ma saranno sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, potendo essere consultati soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito;
- b) i risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al precedente comma 1, lett. i); riporteranno unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per 60 giorni;
  - c) l'avviso della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico dei dati relativi al rilascio dei permessi di costruire, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento dei permessi di costruire, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001;
  - d) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. n. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individualità attraverso i comuni motori di ricerca esterni.
5. Non sono pubblicabili nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali

#### **Art. 5 Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili**

1. È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di Statte 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 (W3C). A tale scopo il sito internet comunale è costruito in conformità di quanto previsto dalla legge 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. n. 75/2005.

#### **Art. 6 Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il Comune garantisce ai dati pubblicati sul sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale potrà essere consentita la compilazione in via informatica.

#### **Art. 7 Informazioni accessibili attraverso il periodico comunale ed altre pubblicazioni**

1. Fatte salve le norme sulla Stampa (L. 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel periodico comunale "Polis" e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune 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 rispetto al fine perseguito.

#### **Art. 8 Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari**

1. Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il sito internet comunale o altre pubblicazioni effettuate dal Comune dati sensibili o giudiziari. Resta sempre garantito il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art. 22 legge n. 241/1990; i dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale inoltre sono accessibili solo da parte di soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

## **Art. 9 Gestione del sito**

1. Le informazioni sono immesse e modificate nel sito dai Responsabili di Settore, ciascuno per la parte di propria competenza, con il coordinamento e supervisione del Responsabile del Settore Affari Generali.
2. I Responsabili di settore possono affidare, con atto formale, l'attività materiale di inserimento dei dati nel sito a dipendenti comunali inseriti nella propria struttura organizzativa, restando, comunque, responsabili in ordine alla esattezza, completezza ed aggiornamento dei dati e che gli stessi non risultino pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

<b>CAPO II</b> <b>GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO</b>
--

## **Art. 10 Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge del 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge del 18/06/2009 n. 69 e s.m.i., è istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. - essa assolve.
2. E' istituita altresì all'interno di esso un'apposita Sezione riservata alle pubblicazioni degli atti matrimoniali.
3. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".
4. A decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scannerizzazione) per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito istituzionale di questo Ente.
5. Da tale data, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

## **Art. 11 – Atti da pubblicare all' Albo Pretorio informatico**

1. Il Comune di Statte provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti.
2. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio informatico sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere e nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs. 196/2003 ed in conformità con i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, sopra richiamati.
3. In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. Tutti questi dati, necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che

rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.

4. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute e alla vita sessuale di persone.
5. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.
6. Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dal Regolamento comunale.

### **Art. 12 – Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Dirigente/Responsabile di ciascun Settore o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile di Settore o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili, al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2, o che appaiono esuberanti, devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile di Settore o Servizio quando redige l'atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, risultasse necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile di Settore o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile di Settore o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati, qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

### **Art. 13 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico**

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico sono forniti dagli uffici interessati al messo comunale in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile del settore che lo ha adottato, o a cui l'atto è riconducibile, provvede a farlo pervenire al soggetto di cui sopra entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro venti giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, ed entro sette giorni, in caso di urgenza.
4. Gli utenti esterni (pubbliche amministrazione o altri soggetti abilitati) dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, in formato elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC del Comune; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

5. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - l'eventuale richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - l'eventuale urgenza per la restituzione.

#### **Art. 14 – Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità delle pubblicazioni è di norma del Segretario Generale, che si avvale dei messi comunali e, ove necessario, del personale del Servizio Segreteria e dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Ai messi comunali, o ai loro eventuali temporanei sostituti, compete di attestare l'avvenuta pubblicazione 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, la qualifica, il nominativo del dipendente che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del soggetto attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale o strumenti equivalenti.
3. La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata, dal messo comunale.
4. 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, come indicato nel precedente art. 12.
5. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio, è pertanto responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto esterno (altra pubblica amministrazione, soggetto privato) che richiede l'affissione all'Albo Pretorio.
6. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti all'albo pretorio informatico, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al precedente comma 5.
7. La responsabilità delle pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio è del Responsabile dei Servizi demografici e sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato civile incaricato, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### **Art. 15 – Modalità e durata della pubblicazione**

1. Tutti i documenti di cui all'art. 11 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso, durante il periodo di pubblicazione, gli allegati sono depositati agli atti del comune dell'ufficio messi e dell'ufficio che li ha prodotti e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 5, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato o 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.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione

#### **Art. 16 – Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a. il numero cronologico per ciascun anno,
  - b. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato,
  - c. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d. la data di affissione e di defissione.
2. Le annotazioni sul repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 17 – Norma transitoria e norme di rinvio**

1. Dal 1 gennaio 2011 e fino alla sua totale eliminazione, l'Albo pretorio tradizionale è un servizio aggiuntivo rispetto a quello informatico.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori verranno disapplicate senza alcuna formalità.

#### **Art. 18 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.