

---

**GEMEINDE KURTATSCH**

an der Weinstraße  
Autonome Provinz Bozen-Südtirol



**COMUNE DI CORTACCIA**

sulla Strada del Vino  
Provincia Autonoma di Bolzano

---

**REGLEMENT DER DIGITALEN  
AMTSTAFEL**

**REGOLAMENTO DELL'ALBO  
PRETORIO DIGITALE**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr.  
45/R vom 22.09.2015

Approvato con deliberazione del Consiglio  
comunale n. 45/R del 22.09.2015.

## **PRÄAMBEL**

1. Die Gemeinde Kurtatsch a.d.W. erlässt das vorliegende Reglement mit dem Ziel – auch in Beachtung des Gesetzes vom 18. Juni 2009, Nr. 69 “Einsparungen beim Papierverbrauch” – die Modalitäten zur regeln, die im Rahmen der Veröffentlichung der Beschlüsse und Entscheidungen auf der eigenen Webseite zu befolgen sind.

2. In diesem Zusammenhang verfolgt das Reglement weiter das Ziel, gemäß den Grundsätzen der Öffentlichkeit und Transparenz im Sinne des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, der Vorschriften im geltenden ETGO sowie auf Bezirksebene des Art. 36 der geltenden Satzung, das Recht auf Information und Zugang zu den Akten der öffentlichen Verwaltung von Seiten der Anrecht habenden zu gewährleisten.

### **Artikel 1 Einführung der digitalen Amtstafel**

1. Um der Pflicht der Veröffentlichung der Akten nachzukommen, führt die Gemeinde Kurtatsch a.d.W. eine eigene, digitale Amtstafel ein.

2. In Beachtung der Vorschriften der Satzung und der Ämterordnung versteht man unter Akten die Beschlüsse des Gemeindefausschusses und -rates und die Entscheidungen, deren Veröffentlichung auf die Vermutung der rechtlichen Kenntnis von Seiten der Empfänger/innen ausgerichtet ist.

3. Unbeschadet etwaiger einschlägiger Staatsvorschriften ersetzt die digitale Amtstafel der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. die bisher getätigte Veröffentlichung der oben erwähnten Akten auf Papier.

### **Artikel 2 Information über die Verwaltungstätigkeiten und Einrichtungen der digitalen Amtstafel**

1. Die Information über die und damit die Kenntnis der Verwaltungstätigkeiten der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. werden auch durch die Veröffentlichung der Akten an der digitalen Amtstafel gewährleistet.

2. Die digitale Amtstafel befindet sich auf dem Teil der institutionellen Webseite der Gemeinde

## **PREAMBOLO**

1. Il Comune di Cortaccia s.s.d.v. adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare – anche in applicazione dell’art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 (“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea”) – le modalità attraverso i quali la stessa intende organizzare e gestire la pubblicazione sul proprio sito informatico le deliberazioni e determinazioni da essa adottati.

2. Quanto sopra al fine di garantire a tutti i soggetti interessati l’esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti, in attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, previsti in generale ed a livello locale, dall’art. 1 della Legge Provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, dal vigente T.U.O.C. e, a livello comprensoriale, dell’art. 36 dello Statuto.

### **Articolo 1 Istituzione dell’Albo pretorio digitale**

1. Al fine di assolvere l’obbligo di pubblicazione degli atti del Comune di Cortaccia s.s.d.v. istituisce il proprio Albo pretorio digitale (di seguito denominato anche “*Albo digitale*”).

2. In conformità a quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento degli Uffici, per atti si intendono le deliberazioni consiliari, le deliberazioni giuntali e le determinazioni la cui pubblicazione è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

3. L’Albo pretorio informatico del Comune di Cortaccia s.s.d.v. sostituisce, fatte comunque salve eventuali disposizioni normative statali in materia, la pubblicazione cartacea dei sopra citati atti.

### **Articolo 2 Informazione sull’attività amministrativa e collocazione dell’Albo**

1. L’informazione e la relativa conoscenza dell’attività amministrativa del Comune di Cortaccia s.s.d.v. si realizzano anche attraverso la pubblicazione degli atti presso il proprio Albo digitale.

2. L’Albo è collocato nella parte dello spazio “*web*” del sito internet istituzionale:

Kurtatsch a.d.W. [www.gemeinde.kurtatsch.bz.it](http://www.gemeinde.kurtatsch.bz.it) der ausschließlich der Veröffentlichung derjenigen Akten und Maßnahmen vorbehalten ist, für welche eine gesetzliche Pflicht der Bekanntmachung bzw. der Veröffentlichung besteht.

3. Die digitale Amtstafel der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. befindet sich auf der ersten Seite der Webpräsenz der Körperschaft ("Homepage"), in der Sektion "digitale Amtstafel".

### **Artikel 3 Veröffentlichungsfrist**

1. Unbeschadet anderweitiger, spezifischer Gesetzesbestimmungen wird die Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel im Sinne des geltenden ETGO für zehn aufeinander folgende Tage (gesetzliche Feiertage inbegriffen) vorgenommen.

2. Die digitale Amtstafel ist jederzeit zugänglich, sofern keine Unterbrechungen aus Gründen höherer Gewalt eintreten oder Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen an den Programmen und Maschinen vorgenommen werden müssen, die zur korrekten Funktion der Webseite und der digitalen Amtstafel notwendig sind.

### **Artikel 4 Organisation der Dienste der digitalen Amtstafel**

1. Der Gemeindegeschäftsführer bzw. der Verantwortliche des Verfahrens, welcher die Maßnahme erstellt hat, sorgt direkt für deren Veröffentlichung in elektronischem, nicht veränderbarem Format (PDF), zusammen mit den vorgesehenen Beilagen und trägt dafür die Verantwortung.

2. Der Gemeindegeschäftsführer koordiniert und überwacht die sorgfältige Führung der digitalen Amtstafel in seiner Gesamtheit und erteilt den Ämtern die notwendigen Anweisungen für das einwandfreie Funktionieren und für die erforderlichen normativen und verfahrenstechnischen Anpassungen desselben.

3. Unbeschadet der Bestimmungen laut folgenden Punkt 4 werden die Veröffentlichungen und die Entfernung von Akten an bzw. von der digitalen Amtstafel von den Bediensteten vorgenommen, die zu diesem Zweck von den Systemverwaltern ein spezifisches Kennwort („Password“) erhalten. Diese Bediensteten haben in Beachtung der Grundsätze des vorliegenden Reglements die Pflicht, für die fristgerechte Veröffentlichung der Akten zu sorgen.

[www.comune.cortaccia.bz.it](http://www.comune.cortaccia.bz.it) reservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione.

3. L'Albo digitale del Comune di Cortaccia s.s.d.v. è individuato nella prima pagina di apertura (cd. "Home page") del predetto sito in un'apposita sezione denominata "Albo digitale".

### **Articolo 3 Durata della pubblicazione**

1. Ai sensi del vigente T.U.O.C. la pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata è pari a dieci giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. L'Albo è sempre accessibile, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili ai fini del corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo digitale.

### **Articolo 4 Organizzazione dei servizi dell'Albo**

1. Il Segretario comunale o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede direttamente alla sua pubblicazione in formato elettronico non modificabile (PDF), insieme ai relativi allegati e ne assume la responsabilità.

2. Il Segretario comunale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo digitale nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma, l'affissione degli atti all'Albo è espletata dai dipendenti muniti di apposita *password* (rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico), che provvedono a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento.

4. Die Veröffentlichung der Maßnahmen obliegt dem Sekretariat.

5. Die Führung der Webseite der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. und die Führung der Register der Veröffentlichung und Entfernung von Akten an bzw. von der digitalen Amtstafel können auf alle Fälle an Dritte vergeben werden, wobei die Leitung und die Kontrolle weiterhin der Gemeinde obliegen.

### **Artikel 5 Aushängung, Abnahme und Veröffentlichungsmodalitäten**

1. Unter „Aushängung“ bzw. „Abnahme“ versteht man jeweils die Veröffentlichung von Akten an und die Entfernung derselben von der digitalen Amtstafel.

2. Die Veröffentlichungsfrist beginnt am Tag der effektiven Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel und endet am Tag vor der effektiven Entfernung von der digitalen Amtstafel.

3. Im Laufe der Veröffentlichungsfrist ist es im Normalfall nicht möglich, die Akten auszutauschen oder deren Inhalt zu ändern. Der eventuelle Austausch oder die notwendigen Änderungen müssen formell aus der ausgetauschten oder geänderten Akte bzw. aus einem Anhang zur selben hervorgehen, damit eindeutig der Inhalt der Änderung oder der ausgetauschten Akte sowie die Person ausgemacht werden können, die den Austausch bzw. die Änderung angeordnet hat. Die Veröffentlichungsfrist läuft wieder ab dem Datum des Austausches bzw. der Änderung.

### **Artikel 6 Struktur der digitalen Amtstafel**

1. Die Struktur, das Ausmaß und die Anordnung der digitalen Amtstafel sowie die Zugangsform zur selben müssen die einfache vollständige Kenntnisnahme der veröffentlichten Akten gewährleisten und sicherstellen, dass die Akten selbst auch nicht aus Versehen oder Zufall zerstört, gelöscht, beschädigt oder entwendet werden können.

### **Artikel 7 Akten die an der digitalen Amtstafel veröffentlicht werden müssen**

1. An der digitalen Amtstafel müssen alle Beschlüsse des Gemeindevorstandes und

4. La gestione della pubblicazione compete alla Segreteria

5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo possono essere comunque esternalizzati, purchè la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

### **Articolo 5 Affissione, defissione e modalità di pubblicazione**

1. Con i termini „affissione“ e „defissione“ si intendono rispettivamente la pubblicazione e la rimozione di un documento dall'Albo.

2. La durata della pubblicazione all'Albo ha inizio dal giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

3. Durante la pubblicazione non è di norma possibile 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 rendere intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero dell'atto sostituito nonché il soggetto che ne ha dato disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### **Articolo 6 Struttura dell'Albo**

1. La struttura, le dimensioni, la disposizione dell'Albo pretorio digitale e l'accesso a questo sono tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità dei documenti medesimi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

### **Articolo 7 Atti da pubblicare all'Albo**

1. Nell'Albo pretorio sono affissi tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio del

Gemeinderates der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. sowie die Entscheide, die Verordnungen des Bürgermeister, Baukonzessionen, Eheaufgebote, Ausschreibungen, Stellenangebote sowie jeder weitere vom Gesetz vorgeschriebene Akt und, falls es sich um wesentliche Bestandteile derselben handelt, auch alle Anhänge veröffentlicht werden, deren Veröffentlichung in Beachtung der geltenden einschlägigen Vorschriften zum Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und insbesondere in Beachtung der Maßnahmen der Datenschutzbehörde, unabdingbar ist.

2. Sollte sowohl im Betreff als auch im Inhalt der Entscheidungen oder Beschlüsse, deren Veröffentlichung laut Gesetz notwendig ist, konkrete oder indirekte Hinweise enthalten sein, die dem Datenschutz unterliegen, können die Namen und die dazugehörenden Eckdaten und Informationen immer in Beachtung der gesetzlich vorgeschriebenen Einschränkungen ausschließlich den Inhaber/innen des Zugangsrechtes und demnach ausschließlich "den Personen" zugänglich gemacht werden, "die zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein persönliches und konkretes Interesse haben".

### **Artikel 8**

#### **Anforderungen für die Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel**

1. Unbeschadet etwaiger zukünftiger Änderungen im Zusammenhang mit neuen Modalitäten oder neuen Programmen (z.B. digitale Unterschrift, usw.) gelten für die Veröffentlichung von Akten an der digitalen Amtstafel die folgenden Modalitäten:

a) die Entscheidungen und Akte aller Ämter, müssen im Word- oder Open Office Format erstellt werden. Die Maßnahmen müssen bereits mit der Registernummer und dem Registrierdatum versehen und mit allen eventuellen Anhängen im PDF Format ausgestattet sein, die einen wesentlichen Bestandteil der jeweiligen Akte bilden.

b) Der Verantwortliche des Verfahrens sorgt für die Registrierung und Erstellung des oben erwähnten Veröffentlichungsberichtes, für die Umwandlung der Akten in das PDF Format und schließlich, innerhalb der gesetzlich festgesetzten Fristen, für die effektive Veröffentlichung der Akten an der digitalen Amtstafel. Eventuelle Anhänge, die einen wesentlichen Bestandteil bilden und aus mehr als 10 Seiten bestehen, müssen der Abteilung Verwaltungsdienste im PDF Format übermittelt werden.

Comune di Cortaccia s.s.d.v., le determinazioni, le ordinanze del Sindaco, le concessioni edilizie, pubblicazioni di matrimonio, bandi e offerte di lavoro, nonché ogni altro atto se previsto dalla legge e qualora ne facciano parte integrante anche i relativi allegati, la cui pubblicazione risulti necessaria compatibilmente con i limiti della vigente normativa in tema di diritto di accesso ed, in particolare, nel rispetto dei Provvedimenti del Garante per il Trattamento dei Dati Personali.

2. Qualora, tanto nell'oggetto che nel testo sia delle determinazioni che delle deliberazioni sussistano anche indirettamente riferimenti coperti dalla tutela della privacy la cui pubblicazione risulti necessaria in applicazione della normativa vigente viene specificato che i nominativi e tutte le informazioni di riferimento, fatte salve le opportune limitazioni normativamente previste, sono accessibili esclusivamente agli aventi titolo per l'accesso, e, conseguentemente, soltanto a chi "abbia un interesse personale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante".

### **Articolo 8**

#### **Modalità di pubblicazione all'Albo**

1. Salvo future modifiche dovute all'utilizzo di nuove modalità ovvero programmi in materia informatica (p.es. firma digitale, ecc.) per la pubblicazione di atti valgono le seguenti modalità:

a) le determinazioni e tutti i provvedimenti di tutti gli uffici sono redatti su documento Word ovvero Open Office. Le determinazioni devono essere dotate di numero e data di registrazione e corredate degli eventuali allegati facenti parte integrante del provvedimento in formato pdf.

b) È cura del responsabile del procedimento provvedere alla loro registrazione, alla compilazione del referto di pubblicazione di cui sopra, alla conversione in formato pdf nonché alla pubblicazione all'albo digitale entro i termini di legge previsti. Gli eventuali allegati costituenti parte integrante di elevata consistenza (> di 10 pagine) devono essere convertiti in .pdf.

**Artikel 9**  
**Einhaltung der Normen laut**  
**Ermächtigungsverordnung**  
**vom 30. Juni 2003, Nr. 196**

1. Die Veröffentlichung von Akten an der digitalen Amtstafel muss als Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingestuft werden und wird im Sinne des Art. 4, Buchstabe m) der Ermächtigungsverordnung vom 30. Juni 2003, Nr. 196 der Verbreitung derselben Daten gleichgestellt. Die Veröffentlichung der Akten hat daher so zu erfolgen, dass:

- a) die personenbezogenen Daten einem oder mehreren Bearbeitungsvorgängen unterzogen werden können, die immer auf die Wahrnehmung institutioneller Obliegenheiten ausgerichtet sind und dass in Beachtung der Voraussetzungen und Einschränkungen gemäß Ermächtigungs-verordnung Nr. 196/2003 sowie im Sinne aller weiteren Gesetzes- und Reglements und der Maßnahme der Datenschutz-behörde die Einhaltung der Grundsätze der Notwendigkeit und der Verhältnismäßigkeit der verbreiteten Daten im Verhältnis zu den Zwecken der Veröffentlichung/Bekanntgabe gewährleistet ist;
- b) die Rechtmäßigkeit der Verbreitung von sensiblen und Gerichtsdaten gewährleistet ist und die Verbreitung zudem nur dann erfolgt, wenn dies unerlässlich ist und die Verbreitung hinsichtlich des Inhalts der Akte einschlägig und im Verhältnis zu den Zwecken der Veröffentlichung nicht überschüssig ist;
- c) die allgemeinen personenbezogenen Daten, die sensiblen und Gerichtsdaten nur dann verbreitet werden, wenn dieser Bearbeitungsvorgang in einschlägigen Gesetzen oder in einer von der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. genehmigten Verordnung oder aber in einer Maßnahme der Datenschutzbehörde vorgeschrieben ist (Art. 20 Ermächtigungsverordnung Nr. 196/2003);
- d) keine Daten verbreitet werden, durch welche auch indirekt Aufschluss über den Gesundheitszustand erlangt werden kann.

2. Die Inhaber/innen von direkten, konkreten und aktuellen Interessen im Zusammenhang mit dem Schutz einer rechtlich relevanten Stellung in Bezug auf die Akte, für welche der Zugang erfordert wird, haben wie vorgesehen Zugang zum vollständigen Inhalt der Akte.

**Artikel 10**  
**Recht auf Zugang zu den Akten an der**  
**digitalen Amtstafel und Ausgaben für die**  
**Ausstellung von Kopien**

1. Das Recht auf Zugang zu den an der digitalen

**Articolo 9**  
**Rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 30**  
**giugno 2003, n. 196**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo informatico in quanto operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati viene espletata in modo che:

- a) tutti i dati personali possano essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy siano rispettati i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità notizia;
- b) la diffusione di dati sensibili e giudiziari risulti lecita soltanto se realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con essa si intende perseguire;
- c) i dati personali comuni, sensibili e giudiziari possano essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Comune di Cortaccia o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- d) non siano diffusi dati idonei, anche indirettamente, a rilevare lo stato di salute.

2. I soggetti titolari di un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto hanno facoltà di accesso al contenuto integrale degli atti.

**Articolo 10**  
**Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo,**  
**spese per il rilascio di copie, archivio storico**

1. Di regola il diritto di accesso agli atti pubblicati

Amtstafel veröffentlichten Akten wird sofern die vollständige Kenntnisnahme nicht bereits durch die Veröffentlichung selbst möglich ist, im Laufe des Parteienverkehrs direkt bei den einzelnen, zuständigen Ämtern ausgeübt, die die Akten erlassen haben.

2. Die Voraussetzungen, Einschränkungen und Modalitäten zur Ausstellung von Kopien werden anhand der geltenden, einschlägigen Gesetzesvorschriften geregelt.

3. Die Einsichtnahme in die Akten erfolgt unentgeltlich, während für die Ausstellung von Kopien die Bezahlung von Gebühren und insbesondere der Beträge gefordert wird, die im Art. 9 des DHL vom 16. Juni 1994, Nr. 21 festgesetzt sind.

### **Artikel 11**

#### **Modalitäten der Veröffentlichungen von Akten an der digitalen Amtstafel**

1. Die Modalitäten der Veröffentlichung der Akten und aller personenbezogenen Daten an der digitalen Amtstafel müssen Sicherheits- und Unverletzbarkeits-eigenschaften aufweisen, die den Maßnahmen in den Artikeln 31 und folgende der Ermächtigungsverordnung Nr. 196/2003 entsprechen.

2. Der Zugang zu den an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Akten wird ausschließlich im „Lesemodus“ gewährleistet, um dadurch zu verhindern, dass die Akten geändert oder vom Webespace (Speicherplatz) gelöscht werden können.

3. Die Beschlüsse und Entscheidungen sowie, falls es sich um wesentliche Bestandteile handelt, deren Anhänge, die nicht an bestimmte oder bestimmbar Adressaten/innen gerichtet sind, können im Zeitraum ihrer Veröffentlichung von der digitalen Amtstafel herunter geladen werden und zwar in einem Format, das deren Unveränderlichkeit gewährleistet.

### **Artikel 12**

#### **Register zur Eintragung der Veröffentlichungen**

1. In einem eigenen informatischen Register, welches hinsichtlich des angewandten Verfahrens als rechtskräftig zu betrachten ist, werden die folgenden Angaben zu den Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel eingetragen:

a) die chronologische Veröffentlichungs-nummer pro Jahr;

all'Albo si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile, attraverso la relativa pubblicazione, presso gli uffici che hanno adottato il provvedimento durante l'orario di apertura al pubblico.

2. I presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste vigenti in materia.

3. La visione degli atti é gratuita, mentre il rilascio di copie é subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti, in particolare, dall'art. 9 del D.P.G.P. 16 giugno 1994, n. 21.

### **Articolo 11**

#### **Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo informatico**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo informatico é consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

3. Durante il periodo di pubblicazione dall'Albo pretorio informatico sono scaricabili in formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni dirigenziali nonché i relativi allegati costituenti parte integrante non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

### **Articolo 12**

#### **Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**

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

a) il numero cronologico di pubblicazione per ciascun anno;

- b) das Datum der Veröffentlichung sowie das Datum der Entfernung der Akten an bzw. von der digitalen Amtstafel;
- c) die Eckdaten, die Art und der Betreff der veröffentlichten Akten;
- d) allfällige Anmerkungen (Anzahl der Anhänge);
- e) die Identifizierungssignatur des Bediensteten, der die effektive Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel vorgenommen hat.

2. Das Register wird in den oben erwähnten, für alle Ämter der Gemeinde zugänglichen Ordner eingefügt und gilt als weitere Bestätigung der erfolgten Aktenveröffentlichung.

### **Artikel 13 Schlussbestimmungen**

1. Für alle, nicht ausdrücklich im vorliegenden Reglement behandelten Bereiche wird auf die einschlägigen Staats- und Landesvorschriften, sofern und in dem Maße dieselben im gegenständlichen Sachbereich zur Anwendung kommen, verwiesen.

2. Die Vorschriften im vorliegenden Reglement kommen dann nicht zur Anwendung, wenn sie im Kontrast zu ranghöheren Rechtsvorschriften stehen. Dafür sind keine besonderen Formalitäten notwendig.

b) la data di affissione nonché defissione degli atti;

- c) gli estremi identificativi nonché la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- d) annotazioni varie (numero allegati);
- e) la sigla identificativa del soggetto che ha materialmente pubblicato gli atti.

2. Tale registro viene inserito nella cartella accessibile a tutti gli uffici del Comune e vale come ulteriore conferma dell'avvenuta pubblicazione degli atti.

### **Articolo 13 Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative statali e provinciali di riferimento se ed in quanto applicabili in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con disposizioni di diritto gerarchicamente superiori.