



**Comune di Mestrino**



Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE,  
IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO  
DEL SITO ISTITUZIONALE E DEI  
SOCIAL MEDIA DEL COMUNE**

**IL SINDACO**

**DOTT. MARCO AGOSTINI**

**IL SEGRETARIO**

**AVV. GIUSEPPE SPARACIO**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del 14 aprile 2020**

# INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 – Oggetto e finalità .....	3
CAPO II – SITO ISTITUZIONALE.....	3
Art. 2 - Istituzione sito Internet Comunale .....	3
Art. 3 - Gestione dell’hosting e della manutenzione del sito web.....	3
Art. 4 - Gestione/Amministrazione del sito web istituzionale .....	3
Art. 5 - Competenze e responsabilità .....	4
Art. 6 - I contenuti da pubblicare nel sito web istituzionale.....	4
Art. 7 - Pubblicazione degli atti.....	4
Art. 8 - Dati personali e rispetto della privacy .....	4
Art. 9 - Tempi di pubblicazione dati sul web.....	4
Art. 10 - Utilizzo del sito da parte degli utenti.....	5
Art. 11 - Proprietà intellettuale e Diritto d’autore .....	5
Art. 12 - Marchi.....	5
Art. 13 - Limitazioni nel collegamento alla home page del sito.....	5
Art. 14 - Divieto di usi illegali o proibiti .....	5
Art. 15 - Utilizzo dei Servizi di Comunicazione .....	5
Art. 16 - Cessazione/Restrizione d’accesso.....	5
Art. 17 - Limitazione di responsabilità .....	5
CAPO III – GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI SUI SOCIAL NETWORKS.....	6
Art. 18 – Principi Sulla Gestione Delle Pagine Istituzionali .....	6
Art. 19 – Pubblicazione Degli Atti .....	6
Art. 20 – modalità di accesso al profilo e norme di comportamento.....	7
Art. 21 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti .....	8
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art. 22 - Entrata in vigore .....	9

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento definisce i principi e disciplina i criteri in base ai quali il Comune di Mestrino, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa disciplina la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale e regola le modalità di comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Il presente disciplina, inoltre, la gestione della pagina istituzionale del Comune di Mestrino sui social media, definendo le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti nonché di ogni altra informazione contenuta. In particolare con l'espressione "social media" o "social network" si intende un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari. Questi gruppi danno origine a vere e proprie reti sociali la cui interazione e comunicazione si svolge attraverso il web.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti che si occupano del sito web istituzionale del Comune.
4. Ai fini di quanto disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle definizioni contenute nelle varie norme legislative statali e regionali che disciplinano la materia.

## **CAPO II – SITO ISTITUZIONALE**

### **ART. 2 - ISTITUZIONE SITO INTERNET COMUNALE**

1. Il Comune dispone di un proprio sito Internet [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it), utilizzato quale strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali e volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra ente e collettività.
2. Per le finalità di cui al punto precedente il sito ospiterà le notizie riguardanti l'attività istituzionale del Comune di Mestrino e tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e gli atti tutelati dal diritto alla privacy.

### **ART. 3 - GESTIONE DELL'HOSTING E DELLA MANUTENZIONE DEL SITO WEB**

1. La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web del Comune è demandata, di norma, ad una ditta esterna.
2. La stessa ditta, incaricata dall'Ente, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale (previste dal D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento Ue 2016/679 -GDPR - General Data Protection Regulation- e dalle rispettive disposizioni nazionali di attuazione).

### **ART. 4 - GESTIONE/AMMINISTRAZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. All'interno dell'Ente è individuata, con apposito atto della Giunta, un gruppo di lavoro, denominato "Gruppo Web", con funzioni di gestione del sito Internet comunale.
2. Il "Gruppo Web" dovrà essere formato da almeno due membri, preferibilmente individuati tra i dipendenti delle Unità organizzative previste all'interno dell'ente. Il Gruppo Web dovrà: a) occuparsi annualmente delle formalità relative al mantenimento del nome a dominio, al pagamento delle tasse e dello spazio fisico sul server qualora ospitato su server esterno; b) provvedere alla generazione e al rilascio delle chiavi di accesso (password) ai componenti del Gruppo Web e, qualora richiesto, al sindaco ed agli assessori.
3. Il Gruppo Web non sarà mai responsabile dei contenuti inseriti e/o modificati da altri.

4. Qualora il Gruppo Web esaurisca la propria funzione ovvero non ricorrano più le condizioni minime per il suo corretto funzionamento ed in assenza di personale appositamente qualificato, le attività di progettazione, sviluppo ed implementazione del sito informatico, possono essere affidate ad un soggetto esterno.

#### **ART. 5 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

1. I componenti del Gruppo Web sono responsabili e provvedono a pubblicare tutte le notizie, i documenti, le informazioni, i bandi, gli avvisi e quant'altro sia relativo alla loro area di competenza.

#### **ART. 6 - I CONTENUTI DA PUBBLICARE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. Ferme restando le disposizioni a tutela della privacy, sul sito Internet comunale vengono pubblicati i bandi di gara, gli avvisi pubblici nonché tutti gli atti previsti come obbligatori dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.) e per i quali leggi e regolamenti prevedano tali forme di pubblicità..

2. Sul sito comunale vengono pubblicate anche tutte le notizie, i documenti, gli eventi ed ogni altra informazione che i responsabili dei servizi o gli amministratori ritengano utili per raggiungere le finalità istituzionali del Comune.

3. Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge.

#### **ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. Tutte le deliberazioni di giunta/consiglio comunale e le determinazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale in forma integrale (compresi gli allegati) per il tempo necessario previsto dalla legge.

2. La pubblicazione delle deliberazioni di giunta/consiglio avviene all'albo pretorio on line, in apposita sezione del sito istituzionale, tramite applicativo informatico dedicato, gestito dal responsabile albo notifiche.

3. La richiesta di pubblicazione di notizie e materiali dovrà essere inoltrata al Gruppo Web, tramite posta elettronica, specificando la pagina del sito (es. home page, pagina dedicata, link, ecc.) in cui effettuare l'inserimento, il testo, l'eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione.

4. I materiali (file di testo o immagini) dovranno pervenire in formato aperto "doc", o "xls", o loro rispettivi aggiornamenti, qualora siano modificabili dall'utente (esempio modulistica), ovvero in formato "pdf", "tiff", o "jpg" se non modificabili (es. avvisi, bandi, regolamenti, ecc).

5. Le richieste di pubblicazione da parte di esterni all'ente (altri enti, associazioni, proloco, ecc) verranno accolte solo se inerenti a iniziative che si svolgono sul territorio comunale, senza scopo di lucro e non in contrasto con le funzioni istituzionali del comune, previa valutazione da parte della giunta e successiva comunicazione al Gruppo Web.

#### **ART. 8 - DATI PERSONALI E RISPETTO DELLA PRIVACY**

1. Nel rispetto della normativa sulla privacy, prima della pubblicazione sul sito internet degli atti istituzionali, devono essere rimossi od oscurati i dati sensibili, i dati giudiziari ed ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a persone determinate o determinabili di informazioni di natura sensibile e/o giudiziaria.

#### **ART. 9 - TEMPI DI PUBBLICAZIONE DATI SUL WEB**

1. I tempi di pubblicazione degli atti sul sito web sono quelli previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 10 - UTILIZZO DEL SITO DA PARTE DEGLI UTENTI**

1. Non è permesso copiare, modificare, riprodurre, pubblicare, divulgare, qualsiasi informazione, documento, materiale o servizi ottenuti tramite il sito comunale, né creare dei lavori derivati, da cedere o vendere senza il consenso scritto del comune.

#### **ART. 11 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DIRITTO D'AUTORE**

1. Se non diversamente previsto, tutti i materiali contenuti nel sito sono tutelati dal diritto d'autore e possono essere usati solo, conformemente ai criteri della licenza CC IT attribuzione 3.0 (CC BY – SA 3.0).

#### **ART. 12 - MARCHI**

1. La denominazione "*Comune di Mestrino*", il logo, i marchi, i materiali ed i documenti presenti nel sito Web sono di esclusiva proprietà del comune e/o dei rispettivi autori. È vietata la riproduzione degli stessi, anche parziale, con qualsiasi mezzo analogico o digitale senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune di Mestrino.

#### **ART. 13 - LIMITAZIONI NEL COLLEGAMENTO ALLA HOME PAGE DEL SITO**

1. Non è possibile collegare a [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

- ✓ siti comprendenti argomenti inadeguati, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla legge;
- ✓ nomi, materiali, o informazioni che violino diritti relativi alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.

#### **ART. 14 - DIVIETO DI USI ILLEGALI O PROIBITI**

1. È vietato utilizzare il sito web ed i relativi servizi per scopi illegali, o contrari alle condizioni d'uso, termini e avvertenze, con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inagibile, sovraccaricarlo, o deteriorarlo, o interferire con l'uso e il godimento dello stesso da parte di terzi.

#### **ART. 15 - UTILIZZO DEI SERVIZI DI COMUNICAZIONE**

1. Il sito Web può contenere "Servizi di Comunicazione" finalizzati a rendere più efficaci ed efficienti le relazioni tra il comune ed i suoi interlocutori: cittadini, loro rappresentanze spontanee od organizzate, associazioni, altri soggetti pubblici o privati. Tali servizi (es. newsletter, blog, forum, etc.) potranno essere attivati e configurati dal comune in funzione delle opportunità ravvisate dall'amministrazione e utilizzati nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, pertinenza e appropriatezza per inviare, spedire e ricevere messaggi e materiali correlati al particolare servizio di comunicazione.

2. È fatto divieto di diffamare, abusare, molestare, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge (come il diritto sulla privacy e la pubblicità), nonché di pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale.

3. È inoltre vietato violare qualsiasi legge o regolamento.

4. Il comune non ha alcun obbligo di controllare i servizi di comunicazione, ma si riserva il diritto di controllare i materiali inviati al servizio di comunicazione e di rimuoverli a sua esclusiva discrezione.

#### **ART. 16 - CESSAZIONE/RESTRIZIONE D'ACCESSO**

1. Il comune si riserva il diritto, a sua esclusiva discrezione, in qualsiasi momento e senza preventivo avviso, di interrompere l'accesso degli utenti al sito Web ed ai relativi servizi.

#### **ART. 17 - LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ**

1. L'utente accetta che il sito e tutti i suoi contenuti siano forniti "così come sono". Il comune non garantisce che il sito sia compatibile con le apparecchiature dell'utente, o che sia privo di errori, bachi, virus, o "cavalli di Troia". Il comune non è responsabile per i danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.

2. In nessuna circostanza, ivi compresa senza alcuna limitazione la negligenza, il comune potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, legato all'uso del proprio sito web, o di altri siti web ad esso collegati da link.
3. Il comune non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti Web a cui si dovesse accedere tramite il proprio sito. L'esistenza di un link verso un altro sito non comporta l'accettazione di responsabilità da parte del comune circa il contenuto, o l'utilizzazione del sito.

### **CAPO III – GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI SUI SOCIAL MEDIA**

#### **ART. 18 – PRINCIPI SULLA GESTIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI**

1. Il comune riconosce internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. L'amministrazione identifica in internet e nei social network una straordinaria opportunità per rafforzare la cittadinanza attiva e li considera un luogo di accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.
3. La presenza sui social denominati ad es. facebook, instagram ecc., costituisce un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione, attivata per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione e partecipazione dei cittadini.
4. In proposito l'amministrazione riconosce che le proprie pagine istituzionali sui social network siano importanti per agevolare la comunicazione con il mondo e con la collettività in generale, nonché fondamentale per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del territorio.
5. Le pagine del comune di Mestrino sui social network sono delle risorse che devono essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'ente e sono da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale ([www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)), come fonte di informazione per finalità di promozione del territorio, documentazione ed informazione in generale.
6. Lo spazio istituzionale sui social network non vuole sostituirsi alle competenze specifiche degli uffici comunali e non può rispondere alle segnalazioni e richieste informative di carattere generale. Alle richieste relative ai post pubblicati verrà fornito riscontro solo qualora immediato; in tutti gli altri casi si rimanderà l'utente ad informarsi presso gli uffici comunali competenti.
7. Ciascun membro della community è consapevole di essere personalmente responsabile dei contenuti inseriti e delle conseguenze giuridiche di dichiarazioni e comportamenti.

#### **ART. 19 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. Qualora richiesto dalla piattaforma, il titolare del profilo a cui è collegata la pagina comunale è il Sindaco *pro tempore* o suo delegato. Il titolare del profilo, quale titolare del trattamento dei dati ne cura la gestione e/o tutta la policy di sicurezza e di accesso sentito il Gruppo Web, ovvero il responsabile del Gruppo Web, unitamente all'amministratore di sistema.
2. L'elenco delle persone autorizzate alla gestione della pagina e l'inserimento di contenuti viene individuato con separato provvedimento del Sindaco.
3. Sulle pagine social comunali possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal Comune, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico in particolar modo relative al territorio comunale e dei dintorni.
4. I contenuti da pubblicare, ad eccezione di quelli relativi ad atti istituzionali la cui pubblicità è prevista per legge od è funzionale al perseguimento dei fini pubblici dei singoli uffici, dovranno essere proposti al Sindaco, ovvero al delegato competente, per l'effettiva pubblicazione. A proporle possono essere i responsabili di Area, i singoli uffici, o gli amministratori, nel rispetto del

successivo articolo.

5. Le richieste di soggetti esterni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile all'incaricato, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.

6. Nel rispetto della normativa sulla privacy, non devono essere diffusi dati personali, sensibili, né giudiziari, pertanto, prima della pubblicazione, gli stessi nonché ogni altra informazione che permetta, direttamente o indirettamente, l'attribuzione a determinate persone, dovranno essere rimossi od oscurati.

7. È indispensabile ed opportuno proteggere la propria pagina personale seguendo le guide a cura del social media.

8. Il Comune di Mestrino in nessun caso sarà responsabile di eventuali furti di identità o abusi vari.

#### **ART. 20 – MODALITÀ DI ACCESSO AL PROFILO E NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Qualora richiesto dalla piattaforma l'abbinamento del profilo di almeno una persona fisica alla pagina web, come nel caso del social denominato facebook, il Comune di Mestrino provvede ad accreditarsi al servizio con "username" e "password" del Sindaco *pro tempore* o di un suo delegato formalmente individuato, che ne diventa ufficialmente titolare e responsabile e, eventualmente, uno, o più profili relativi a persone fisiche ai quali verranno attribuiti ruoli di amministratore, editor, moderatore, ecc. della stessa pagina.

2. L'accesso per la consultazione della pagina dell'amministrazione comunale di Mestrino è in modalità "pubblica", libera ed aperta a tutta la community presente sul social network in oggetto, "Fans" potenziali della pagina. Inoltre gli iscritti alla pagina acconsentono a "ricevere le notifiche" della pagina stessa e gli aggiornamenti che l'amministratore della pagina fan deciderà di divulgare tramite post, album di foto, eventi, o altre modalità di pubblicazione come previste dal social network, pubblicati sul wall della pagina stessa.

3. Il soggetto che decida di seguire la pagina/profilo istituzionale del Comune di Mestrino in qualunque social media, accetta le regole del presente regolamento, nonché i termini e le condizioni del social media.

4. I contenuti e le foto che possono essere inseriti devono essere di interesse generale o criticamente propositive. Non possono essere pubblicate immagini di persone fisiche senza il consenso delle medesime, a meno che tali immagini non siano acquisite in luogo pubblico durante un pubblico evento.

5. In ogni caso la pubblicazione di contenuti e/o commenti sulla pagina del social è sottoposta a procedura di moderazione da parte dei soggetti individuati al precedente comma 1 e potranno essere segnalati e bloccati gli utenti che non rispettano il presente regolamento.

6. Il Comune di Mestrino si impegna a garantire il rispetto della libertà d'espressione e favorire la partecipazione sui social, entro i limiti sanciti nel presente regolamento, nel rispetto delle comuni regole di buona educazione buon senso e del senso del pudore. Per tale ragione saranno eliminati senza darne evidenza pubblica:

- lo spam ed i messaggi commerciali e pubblicitari;
- i commenti che riportano dati personali e sensibili;
- i commenti inseriti a semplice fine di propaganda politica, sindacale, religiosa;
- i commenti che non sono in tema con le finalità informative, culturali e turistiche della pagina;
- i commenti che si trasformano in chat personale tra utenti;

- i commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare la discussione;
- i commenti che utilizzano un linguaggio non appropriato (minacce, frasi che ledono la dignità personale);
- i commenti offensivi verso gli amministratori del canale o altri utenti;
- i commenti inseriti con lo scopo di innescare polemiche e che non siano espressione del diritto di critica o di libertà di pensiero;
- i messaggi che offendono la dignità e l'immagine del Comune di Mestrino e dei suoi cittadini, degli amministratori e dipendenti comunali, delle istituzioni civili e religiose.

7. Sono inoltre espressamente vietati:

- a) l'utilizzazione delle pagine istituzionali come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
- b) gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
- c) le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione, ideologia o credo religioso;
- d) l'inserimento di contenuti o link di carattere commerciale con scopi di lucro ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio di Mestrino o la pubblica amministrazione in genere;
- e) le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica o a personaggi del mondo politico;
- f) sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
- g) è vietato postare link o altro riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans, virus o malware in genere.

#### **ART. 21 – VIGILANZA SUI CONTENUTI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI**

1. Ogni singolo utente che utilizza i social networks disciplinati nel presente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto e sarà chiamato a risarcire gli eventuali danni all'immagine istituzionale del Comune generati. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
2. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al titolare della pagina web (Sindaco o suo delegato).
3. I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce dei regolamenti verrà punito.
4. L'amministratore della pagina potrà modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme utilizzando la modalità di moderazione più idonea.
5. I provvedimenti sanzionatori seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno in particolare:
  - a. nel preavvisare, ove possibile, il soggetto che contravviene alle regole sopraccitate, richiamando il contenuto di questo Regolamento ed indicandogli la violazione. L'amministratore della pagina provvederà al contempo ad eliminare il post, la foto, o il contenuto incriminato presente sulle pagine del Comune e/o a segnalarlo tramite le apposite procedure previste dalle piattaforme, quando lo riterrà offensivo, o lesivo rispetto alle norme del vigente Regolamento;



b. nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, l'amministratore della pagina provvederà a "bloccare" il colpevole con gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma.

6. In ordine ai provvedimenti di cui al precedente comma l'amministratore della pagina dovrà per quanto possibile documentare gli abusi e darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del Gruppo Web o al Segretario che, analizzate e soppesate le singole situazioni, potrà stabilire di "riabilitare" soggetti sospesi, o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse.

7. I profili del Comune sui social media non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente. Eventuali comportamenti rilevanti sotto il profilo penale verranno segnalati alle autorità competenti.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti vigenti e degli atti aventi forza analoga che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente.

2. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione", sotto-sezione di primo livello "Regolamenti", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.