



# **COMUNE DI SOVER**

**Provincia di Trento**

## **REGOLAMENTO DELL'INFORMAZIONE E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

Allegato alla Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 10.04.2015

---

# **REGOLAMENTO DELL'INFORMAZIONE E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – *Oggetto del regolamento***

1. Il regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sover pubblica documenti, informazioni e dati e assicura ai cittadini il diritto di accedere agli stessi mediante la Rete Civica, ai sensi dell'art. 74 d.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.
2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Sover, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale/della Comunità.

### **Articolo 2 – *Principi e modalità del trattamento dei dati personali***

1. Il Comune di Sover, nella formazione dei documenti e nella pubblicazione di documenti, informazioni e dati relativi alla propria organizzazione e attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali:
  - 1) chiarezza;
  - 2) sicurezza;
  - 3) completezza;
  - 4) esattezza;
  - 5) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
  - 6) legittimità e rispetto del diritto alla riservatezza, in particolare per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. L'informazione sull'organizzazione e sull'attività si realizza attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati sulla Rete Civica, sull'Albo Pretorio elettronico, sul Notiziario comunale.

## **CAPO II PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**

### **Articolo 3 – *Pubblicazione mediante la Rete Civica***

1. Al fine di garantire l'accessibilità ai documenti, ai dati e alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività istituzionali dell'Ente, è istituita la Rete Civica, ossia il sito web, che ne garantisce la pubblicazione attraverso internet.
-

2. Resta salvo il diritto di accesso agli atti da parte degli interessati ai sensi della legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23.

#### **Articolo 4 – Gestione della Rete Civica**

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura, individua il servizio/l'ufficio cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano e trasmettono al servizio/ufficio competente gli atti e i documenti da pubblicare nella Rete Civica, in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti.

2. A tale scopo il funzionario preposto all'ufficio competente si avvale di dipendenti comunali e, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico, che li autorizza al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 5 – Documenti, dati e informazioni pubblicati mediante la Rete Civica**

1. Oltre agli obblighi di trasparenza di cui al comma 3 sono resi accessibili attraverso la Rete Civica i documenti, le informazioni e i dati di seguito elencati:

- 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;
- i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
- altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;
- i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione risulta di interesse e utilità ai cittadini.

2. I documenti, le informazioni e i dati di cui al comma 1 sono fruibili in rete fino a che producono i loro effetti e finché permane l'interesse alla loro conoscenza da parte dei cittadini.

3. Oltre agli obblighi di trasparenza prescritti dalla legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dalla legge provinciale 30 maggio 2014 n. 4 e da specifiche disposizioni legislative e regolamentari in materia nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sono pubblicati nella Rete Civica, nella sezione "Amministrazione trasparente":

1. l'organigramma, il nome e cognome ed il curriculum dei responsabili degli uffici;
2. le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi del regolamento comunale in materia, nonché il nome del responsabile del potere sostitutivo;

3. la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
4. i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013 e i seguenti dati e le informazioni relative a ciascun amministratore:
  - nome e cognome, luogo e data di nascita, professione;
  - carica istituzionale e appartenenza politica;
  - contatto telefonico, e-mail, sito web (a discrezione dell'amministratore);
5. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, l'elenco delle determinazioni dirigenziali o dei responsabili degli uffici o servizi, le ordinanze del sindaco e dei dirigenti, a carattere generale ed i decreti sindacali,
4. Fatto salvo l'obbligo di pubblicità legale, il servizio cui compete la responsabilità del procedimento amministrativo, può escludere la pubblicazione di singoli atti o può procedere alla pubblicazione degli stessi solo per oggetto, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.
5. Le informazioni, gli atti e i documenti di cui al comma 3 sono pubblicati per il periodo di cui all'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013, ossia per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti da specifiche disposizioni legislative e regolamentari. Decorso tale periodo gli atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'ufficio relazioni con il pubblico, cui i cittadini potranno rivolgersi.
6. Non sono pubblicabili nella Rete Civica gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

#### **Articolo 6 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. Il Comune di Sover può pubblicare sul proprio sito internet gli atti relativi a singoli procedimenti amministrativi.
2. L'accesso agli stessi tramite la rete civica è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto la partecipazione e l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della l.p. 23/1992.

#### **Articolo 7 – Conformità della Rete Civica alle necessità dei cittadini diversamente abili**

1. È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di Sover 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, definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del web (W3C).
2. A tale scopo la Rete Civica è strutturata in conformità di quanto previsto dalla l. 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. 1 marzo 2005 n. 75, o attraverso l'adozione di analogo protocollo.

#### **Articolo 8 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il Comune di Sover garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica hanno caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità e sono conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del d.lgs. n. 196 del 2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82 del 2005.
2. In particolare, tutte le informazioni, gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica in un formato che ne garantisce la immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale è consentita la compilazione on-line.

### **Articolo 9 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

1. Fatte salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale e sulla deontologia giornalistica pubblicate nella Rete Civica, le informazioni contenute nel Notiziario Comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune di Sover 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 personali rispetto alle finalità perseguite.

### **Articolo 10 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti**

1. Al fine di consentire la richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato sulla Rete Civica l'indirizzo di posta elettronica a disposizione degli enti richiedenti.

2. Al fine di richiedere la pubblicazione di propri atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del rispettivo sito istituzionale, il servizio/l'ufficio individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1, trasmette il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica all'uopo indicati dagli enti richiesti.

## **CAPO III GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

### **Articolo 11 – Pubblicazioni all'Albo Pretorio elettronico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, tutti i documenti, anche cartacei, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale.

2. A tal fine è istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali per il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare:

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

4. A meri fini di pubblicità-notizia il Comune di Sover dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca dei seguenti atti:

- a) Delibere del Consiglio Comunale
- b) Delibere della Giunta Comunale
- c) Elenco delle Determine Mensile
- d) Avvisi vari indirizzati ai cittadini
- e) Ordinanze
- f) Esiti Commissioni edilizie

### **Articolo 12 – Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per area tematica.
2. I documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato, ivi compresi gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.
3. Per quanto riguarda la pubblicazione degli atti di matrimonio e di cambiamento del nome e del cognome, al documento pubblicato viene sempre allegato il file che consente la verifica della firma digitale.
4. Durante la pubblicazione è vietato 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 renderne facilmente ed esattamente intelligibili:
  - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

### **Articolo 13 – Durata della pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
2. I documenti diversi da quelli elencati all'art. 5, comma 4, restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento; per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.
3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
4. L'Albo Pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'albo stesso.
5. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento ai sensi dell'art. 11, comma 3, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

### **Articolo 14 – Soggetti competenti alla pubblicazione**

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il servizio/l'ufficio cui è affidata la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.
2. L'affissione e la defissione degli atti all'Albo Pretorio elettronico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo Pretorio elettronico o nel sito informatico istituzionale è esternalizzato, da soggetti dotati di proprie credenziali di autenticazione, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

### **Articolo 15 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**

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

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data di defissione;

2. Dal registro risulta quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Sover possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

### **Articolo 16 – Attestazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata 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, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Segretario Comunale.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

### **Articolo 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.