



## **COMUNE DI VALLELAGHI**

Provincia di Trento

# **REGOLAMENTO DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO**

**Approvato con deliberazione n. 59 dd. 27.11.2018**

## Sommario

CAPO I .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 – Principi e modalità di trattamento delle informazioni.....	3
CAPO II .....	3
INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE.....	3
Articolo 3 – Diffusione delle informazioni attraverso la Rete Civica comunale .....	3
Articolo 4 – Gestione della Rete Civica comunale .....	3
Articolo 5 – Informazioni e atti accessibili attraverso la Rete Civica comunale .....	4
Articolo 6 – Accesso al sito attraverso autenticazione.....	6
Articolo 7 – Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili.....	6
Articolo 8 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati .....	6
Articolo 9 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni .....	6
Articolo 10 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti.....	6
CAPO III .....	7
<b>GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO .....</b>	<b>7</b>
Articolo 11 – Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico .....	7
Articolo 12 – Modalità di pubblicazione.....	7
Articolo 13 – Durata della pubblicazione .....	8
Articolo 14 – Soggetti competenti alla pubblicazione.....	8
Articolo 15 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni .....	8
Articolo 16 – Attestazione di avvenuta pubblicazione .....	9
Articolo 17 – Entrata in vigore.....	9

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Vallelaghi assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso la Rete Civica comunale, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2

2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Vallelaghi, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale.

### **Articolo 2 – Principi e modalità di trattamento delle informazioni**

1. Il Comune di Vallelaghi, nella formazione degli atti e nella pubblicizzazione delle informazioni relative alla propria 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'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sulla Rete Civica comunale, sull'Albo Pretorio elettronico e sul Notiziario comunale

.

## CAPO II INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE

### **Articolo 3 – Diffusione delle informazioni attraverso la Rete Civica comunale**

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente pubblicità delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è istituita la Rete Civica comunale, ossia il sito web, che ne garantisce la diffusione attraverso internet.

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

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

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua l'ufficio cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano e trasmettono all'ufficio

competente gli atti e i documenti da inserire nel sito internet comunale, in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti.

2. A tale scopo il responsabile dell'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 – Informazioni e atti accessibili attraverso la Rete Civica comunale**

1. Sono resi accessibili attraverso la Rete Civica comunale le informazioni e gli atti di seguito elencati:

1) 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, curriculum vitae ecc);

2) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;

3) lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;

4) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;

5) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il 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 della L.P. n. 23 del 1992;

6) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. n. 23 del 1992, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;

7) 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;

8) le pubblicazioni di cui agli articoli 6 e ss. del D.Lgs. 14.03.2013 n.33, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;

9) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;

10) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;

11) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;

14) i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini.

2. Sono altresì pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" le ulteriori informazioni richieste dalla normativa vigente

3. Le informazioni e gli atti di cui ai commi 1 e 2 sono fruibili in rete fino a che producono i loro effetti e finché permane l'interesse alla loro conoscenza e sono mantenuti costantemente aggiornati.

4. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Albo Pretorio" i seguenti atti:

1) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che sono pubblicate per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia e restano consultabili per cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione nelle sezioni "archivio- dell'albo pretorio" e "amministrazione trasparente";

- 2) le determinazioni dirigenziali e i decreti sindacali che sono pubblicati nella sezione "albo pretorio" per il periodo di 10 giorni, le ordinanze del sindaco e dei dirigenti che sono consultabili nella sezione "albo pretorio" per tutto il periodo durante il quale hanno effetto. Tali documenti, scaduto il termine di pubblicazione restano consultabili per un anno nelle sezioni "archivio- dell'albo pretorio" e "amministrazione trasparente";
  - 3) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione restano consultabili per un anno nelle sezioni "archivio- dell'albo pretorio" e "amministrazione trasparente";
  - 4) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al n. 4), che riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio e sono consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;
  - 5) i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla data di scadenza del bando o dell'avviso;
  - 6) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al n. 5), che sono consultabili per dieci giorni nella sezione "albo pretorio", scaduto il termine di pubblicazione restano consultabili per un anno nelle sezioni "archivio- dell'albo pretorio" e "amministrazione trasparente";
  - 7) gli avvisi di pubblicazione all'Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, che sono consultabili per trenta giorni nella sezione "albo pretorio, scaduto il termine di pubblicazione restano consultabili per un anno nelle sezioni "archivio- dell'albo pretorio" e "amministrazione trasparente";
  - 8) le pubblicazioni di matrimonio, che sono esposte per il periodo previsto dalla legge;
  - 9) eventuali altri albi, elenchi, graduatorie, dati che in forza di disposizioni normative debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio, per la durata prevista dalle disposizioni medesime e, qualora non sia stabilita alcuna durata, per il periodo di un anno dalla data della pubblicazione.
5. Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1) e 2) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, il soggetto competente a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4 può escludere la pubblicazione di singoli atti, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.
6. Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1) e 2) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell'art. 19 comma 3 bis del d.lgs. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003.
7. Gli atti di cui al comma 4 permangono sul sito, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, per la durata rispettivamente ivi indicata, con modalità tecnica che ne consenta la rintracciabilità anche attraverso i comuni motori di ricerca. Decorso i termini ivi indicati sono sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, rimanendo consultabili soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito per ulteriori cinque anni e, decorso tale ulteriore periodo non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'ufficio affari generali, cui i cittadini potranno rivolgersi.
8. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

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

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

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

1. È tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di Valledaghi 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 comunale è costruita 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 garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica Comunale abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. 196 del 2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 82 del 2005.
2. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica Comunale 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 in via informatica.

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

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (L. 150 del 2000) e sulla deontologia giornalistica diffuse nella Rete Civica comunale, le informazioni contenute nel Notiziario Comunale 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 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 comunale 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, 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 sull'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 dell'Amministrazione.
2. A tal fine è istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti elencati all'art. 5, comma 4, e degli altri atti e provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedano 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 che presidono al 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. La pubblicazione garantisce altresì i requisiti di conformità, fruibilità e reperibilità delle informazioni nonché di conservazione del documento informatico previsti dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dal D.P.C.M. 26 aprile 2011.
5. Ai fini di pubblicità-notizia il Comune può disporre in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale degli atti e documenti che possono rivestire interesse generali per la collettività.

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

1. La pubblicazione sull'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. In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentono l'integrale pubblicazione si procede alla pubblicazione dell'estratto dandone opportuna notizia.
3. I documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF, o comunque in formato non modificabile da terzi, ed accompagnati in allegato dal file che consente la verifica della firma digitale del responsabile del procedimento.
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 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 Vallelaghi 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,  $\emptyset$ , allegata all'atto 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 responsabile della pubblicazione o di suo delegato.
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.