



**COMUNE DI STENICO**

**PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO**  
**DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' DEL**  
**COMUNE DI STENICO**  
**ATTRAVERSO LA RETE CIVICA**  
**E DI GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO**

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 43 di data 30.07.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*- dott.ssa Chemolli Francesca -*

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 74 d.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, i modi, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Srenico, di seguito denominato semplicemente Comune, assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso il Comune attraverso la Rete Civica comunale ai sensi dell'art. 74 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L. e ss.mm.
2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo telematico del Comune, 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 Lasino, 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:
  - chiarezza;
  - sicurezza;
  - completezza;
  - esattezza;
  - accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
  - 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.
2. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti e provvedimenti sulla Rete Civica comunale, sull'Albo telematico, sul Notiziario comunale "La Stadera" o su eventuali altri strumenti di informazione.
3. Restano salve le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'albo pretorio elettronico e/o sulla rete civica 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 nov. 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 segreteria cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano e trasmettono al soggetto competente

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

2. A tale scopo ci si avvale di personale interno all'ente, di personale in convenzione con altri enti o, 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 - comprensive di quelle previste dall'art. 54 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. - e gli atti di seguito elencati:

- 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;
- b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, l'elenco delle principali competenze svolte da ciascun Servizio;
- c) lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;
- d) 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.
- e) l'elenco della documentazione richiesta per i procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- 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 e ss.mm.;
- h) i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione e in generale gli atti e i provvedimenti delle procedure ad evidenza pubblica, oggetto di pubblicità, che rimangono visibili fino alla scadenza dei termini di legge. Tali documenti non sono obbligatoriamente inseriti qualora siano pubblicati sull'albo pretorio elettronico di cui al capo III;
- i) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
- j) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;
- k) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento, che non siano pubblicati sull'albo pretorio elettronico di cui al capo III.;
- l) 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;
- m) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento.

2. I dati di cui al comma precedente sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica e sono mantenuti costantemente aggiornati

3. Gli atti, qualora pubblicati nella Rete Civica Comunale rimangono visibili finché in vigore, ovvero fino alla scadenza dei termini indicati dagli atti stessi. Negli altri casi rimangono visibili per almeno sessanta giorni dalla data di pubblicazione.

4. I termini previsti dal comma 3 sono applicati a condizione che permanga l'interesse alla conoscibilità dei documenti, secondo la valutazione effettuata dal soggetto competente individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1.

5. Decorsi i termini di cui al comma 3 gli atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso gli uffici comunali, cui i cittadini potranno rivolgersi.

6. 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 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 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. 30 giugno 2003 n. 196 e dall'art. 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 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 "La Stadera" 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.

1. 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 TELEMATICO**

#### **Articolo 11 – Pubblicazioni sull'Albo telematico**

1. Ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009, n. 69, è istituito l'Albo Pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune 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 assolvano (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

2. 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.

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

1. La pubblicazione sull'Albo telematico 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. In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentano 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.

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 telematico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

2. I documenti restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per i documenti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 30.

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 telematico 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. 10, 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 comunale cui è affidata la tenuta dell'Albo telematico, 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 telematico nonché la relativa annotazione sui registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo telematico o nel sito web 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 Lasino 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, 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.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo telematico 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.