



**COMUNE DI NAGO-TORBOLE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

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

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51 di data 14.10.2015

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Principi e modalità del trattamento dei dati personali

### **CAPO II – PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI**

Art. 3 – Pubblicazione mediante la Rete Civica

Art. 4 – Gestione della Rete Civica

Art. 5 – Documenti, dati ed informazioni pubblicati mediante la Rete Civica

Art. 6 – Accesso al sito attraverso autenticazione

Art. 7 – Conformità della Rete Civica alle necessità dei cittadini diversamente abili

Art. 8 – Sicurezza ed inalterabilità dei dati pubblicati

Art. 9 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario comunale ed altre pubblicazioni

Art. 10 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti

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

Art. 11 – Pubblicazioni all'Albo Pretorio elettronico

Art. 12 – Modalità di pubblicazione

Art. 13 – Durata della pubblicazione

Art. 14 – Soggetti competenti alla pubblicazione

Art. 15 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

Art. 16 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

Art. 17 – Entrata in vigore

## **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 Nago-Torbole pubblica documenti, informazioni e dati ed assicura ai cittadini il diritto di accedere agli stessi mediante la Rete Civica, ai sensi dell'articolo 74 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L e s.m..
2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Nago-Torbole, il quale sostituisce, ai sensi dell'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale.

### **Articolo 2 Principi e modalità di trattamento dei dati personali**

1. Il Comune di Nago Torbole, nella formazione dei documenti e nella pubblicizzazione dei documenti, informazioni e dati relativi alla propria organizzazione ed attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali:
  - a) chiarezza;
  - b) sicurezza;
  - c) completezza;
  - d) esattezza;
  - e) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
  - f) 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).

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, sui pannelli informativi e sulle bacheche comunali.

**CAPO II**  
**PUBBLICAZIONE**  
**DI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI**

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

1. Al fine di garantire l'accessibilità ai documenti, dati ed informazioni sull'organizzazione e sulle attività istituzionali dell'Ente, è istituita la Rete Civica, 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 e s.m..

**Articolo 4**  
**Gestione della Rete Civica**

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il servizio/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 ed 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 responsabile preposto alla struttura competente si avvale di dipendenti comunali e li autorizza al trattamento dei dati personali.

**Articolo 5**  
**Documenti, dati ed 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, sono pubblicati nella Rete Civica, nella sezione "Amministrazione trasparente":
  - l'organigramma, il nome e cognome ed il curriculum dei responsabili dei servizi;
  - 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;
  - la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
  - 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);
  - le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni dirigenziali, 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 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 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 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 ed inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il Comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità e siano conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D.lgs. 196 del 2003 e dall'art. 51 del D.lgs. 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 diffuse nella Rete Civica, 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 dei 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/ufficio individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1, trasmette il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica all'uopo indicata dagli enti richiesti.

### **CAPO III**

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

#### **Articolo 11**

##### **Pubblicazioni sull'Albo Pretorio elettronico**

1. Ai sensi dell'articolo 32 della Legge 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 espressamente l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (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) principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
4. Ai meri fini di pubblicità-notizia il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alle bacheche comunali dei seguenti atti:
  - deliberazioni;
  - ordinanze;
  - elenco quindicinale delle determinazioni;
  - avvisi che possano rivestire interesse generale per la collettività.

#### **Articolo 12**

##### **Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione degli atti e dei documenti in ordine cronologico e per tipologia di atto pubblicato.

2. Gli atti e 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 (comma 1 bis dell'articolo 32 della Legge n. 69 del 2009, introdotto dal Decreto Legge n. 70 del 2011). 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. 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 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 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 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/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 sul registro sono espletate da dipendenti comunali 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.

**Art. 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 deve risultare 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 Nago-Torbole 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 l'oggetto e numero cronologico dell'atto, il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi, se vi sono pervenute osservazioni o meno, la data e la sottoscrizione da parte del dipendente incaricato.
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 incaricato.

**Art. 17**  
**Entrata in vigore**

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

Adottato dal Consiglio Comunale in seduta del 14.10.2015 con deliberazione n. 51.

Il Sindaco  
f.to Morandi Gianni

Il Vice Segretario  
f.to Pegoretti dott.ssa Elisabetta

---

Publicato all'albo pretorio e all'albo telematico del comune a termini dell'art. 79 comma 1 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con DPRReg 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m. per dieci giorni consecutivi dal 19.10.2015 al 29.10.2015 senza opposizioni.

Il Vice Segretario  
f.to Pegoretti dott.ssa Elisabetta

---

#### ESECUTIVITA' DELIBERA

La delibera è divenuta esecutiva il 30.10.2015, ai sensi dell'art. 79 comma 3 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m..

Il presente regolamento è

**ENTRATO IN VIGORE A PARTIRE DAL 30.10.2015**

Il Vice Segretario  
f.to Pegoretti dott.ssa Elisabetta