



COMUNE DI VILLA LAGARINA
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO
DELL'INFORMAZIONE
SULL'ATTIVITA' COMUNALE
ATTRAVERSO LA RETE CIVICA
COMUNALE (SITO WEB) E DI
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO
ELETTRONICO**

Approvato con delibera del C.C. n. 23 dd. 08.05.2013

INDICE

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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme e i limiti con i quali il Comune di Villa Lagarina assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso la Rete civica comunale (sito web comunale), ai sensi dell'art. 74 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, coordinato con le disposizioni introdotte dalle leggi regionali 6 dicembre 2005 n. 9, 20 marzo 2007 n. 2, 13 marzo 2009 n. 1, 11 dicembre 2009 n. 9, 14 dicembre 2010 n. 4 e 14 dicembre 2011 n. 8.
2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo pretorio elettronico del Comune di Villa Lagarina, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo pretorio comunale.

Art. 2

Principi e modalità di trattamento delle informazioni

1. Il Comune di Villa Lagarina, 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 e 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, sul Notiziario comunale, altro.

CAPO II

INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE

Art. 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.

Art. 4

Gestione della Rete Civica comunale

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 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 dirigente/funziionario preposto al Servizio/Ufficio competente si avvale di dipendenti comunali e, solo ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico, che li autorizza al trattamento dei dati personali.

Art. 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:
 - a) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di sindaco, vicesindaco, assessore comunale, consigliere delegato, presidente del consiglio comunale o figura equivalente, consigliere comunale o che sono membri di altri organi e/o commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, etc.);
 - b) l'organigramma, l'articolazione e le attribuzioni degli uffici, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;
 - c) lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti;
 - d) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
 - e) 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;
 - f) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali con la relativa modulistica;
 - g) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;

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

i) 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 "Trasparenza": l'organigramma; le retribuzioni lorde del segretario e dei responsabili dei Servizi; i compensi lordi del sindaco, del vicesindaco e degli assessori; le assenze del personale; l'elenco degli incarichi di consulenza.

- in apposita sezione denominata "Bilanci": i bilanci e i rendiconti dell'ente comunale; il bilancio sociale.

3. Le informazioni e gli atti di cui ai commi 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenuti costantemente aggiornati.

4. Sono inoltre pubblicati nella Rete civica comunale, in apposita sezione denominata "Albo Pretorio", per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia, i seguenti atti:

a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale. Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" rispettivamente per 5 anni dalla data della loro pubblicazione e per 1 anno dalla data della loro pubblicazione;

b) le determinazioni, le ordinanze del sindaco a carattere generale, le ordinanze del segretario a carattere generale, i decreti del sindaco, i decreti del segretario. Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 1 anno dalla data della loro pubblicazione;

c) le ordinanze del sindaco e le ordinanze del segretario cosiddette "ad personam", rese in ogni caso anonime;

d) gli avvisi di selezioni e i concorsi, consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;

e) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui al punto d), che riportano unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio. Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;

f) i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure a evidenza pubblica, consultabili fino alla data di scadenza del termine di partecipazione;

g) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui al punto f). Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;

h) gli avvisi di pubblicazione dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie; dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, rese in ogni caso anonime; dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie; delle SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività). Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 1 anno dalla data della loro pubblicazione;

i) le pubblicazioni di matrimonio. Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;

j) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno

solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicante i dati necessari all'individuazione dell'interessato e la disposizione in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni. Restano poi consultabili nella sezione denominata "Archivio" per 1 anno dalla data della loro pubblicazione.

5. Con riferimento agli atti di cui ai punti a) e b) 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 punti a) e b) del comma 4, fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell'art. 19 comma 3bis 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, nella sezione denominata "Archivio", 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. Decorsi i termini ivi indicati gli atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'Ufficio segreteria, cui i cittadini potranno rivolgersi.

8. Non sono pubblicabili nella Rete civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Art. 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.

Art. 7

Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune di Villa Lagarina 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.

Art. 8

Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati

1. Il Comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete civica comunale abbiano caratteristiche di sicurezza e 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 per quanto possibile 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.

Art. 9

Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (L. n. 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.

Art. 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, il Servizio/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

Art. 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 assolvano (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 e al fine di raggiungere con l'informazione il maggior numero possibile di cittadini, il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alle bacheche comunali dei seguenti atti:
 - a) convocazione del Consiglio comunale;
 - b) convocazione delle Consulte frazionali;
 - c) delibere della Giunta comunale (solo elenco)
 - d) delibere del Consiglio comunale (solo elenco)
 - e) ordinanze a carattere generale;
 - f) pubblicazioni di matrimonio.

Art. 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 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 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 e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Art. 13

Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione e 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 online 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 30 giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività, 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 e 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.

Art. 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. È demandato al segretario il controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione/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.

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 e i suoi estremi identificativi;
 - e) la data di defissione.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione e alla defissione.
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Villa Lagarina possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Art. 16

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di notifica, 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 e il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti.
2. Per gli atti ricevuti dal Servizio/Ufficio, cui è affidata la tenuta dell'Albo pretorio elettronico, su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di notifica può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

Art. 17

Entrata in vigore

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