



# **COMUNE DI STORO**

PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO TELEMATICO  
E DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Approvato con delibera del consiglio comunale n. 6 del 17.03.2025

## *SOMMARIO*

### *TITOLO I*

#### *PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO*

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento*
- Articolo 2 - Struttura dell'Albo telematico*
- Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico*
- Articolo 4 - Modalità organizzative di gestione dell'Albo Telematico*
- Articolo 5 - Caratteristiche tecniche dell'Albo Telematico*
- Articolo 6 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ente*
- Articolo 7 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti esterni*
- Articolo 8 - Durata della pubblicazione*
- Articolo 9 - Annullamento e correzione delle pubblicazioni*
- Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione*
- Articolo 11 - Registro dell'Albo Telematico*
- Articolo 12 - Protezione dei dati personali*

### *TITOLO II*

#### *PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE*

- Articolo 13 - Comunicazione istituzionale*
- Articolo 14 - Gestione del sito web istituzionale*
- Articolo 15 - Documenti, dati e informazioni pubblicati*
- Articolo 16 - Pubblicità dell'attività del Consiglio comunale*
- Articolo 17 - Accessibilità*
- Articolo 18 - Protezione dei dati personali*

*Titolo I*  
*Pubblicazioni all'albo telematico*

**Articolo 1**  
**Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il Regolamento, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme ed i limiti della gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente (Albo Telematico).
2. L'Albo Telematico è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni del Comune, al fine di garantirne la massima conoscibilità. La pubblicazione di atti all'Albo Telematico fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
3. L'Albo Telematico è consultabile dalla home page del sito web istituzionale del Comune.

**Articolo 2**  
**Struttura dell'Albo telematico**

1. La struttura dell'Albo Telematico e le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire un'agevole ricerca e un'integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. I documenti pubblicati all'Albo Telematico sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione a partire dal più recente, accompagnati dall'indicazione di: data di inizio e scadenza della pubblicazione, data e numero dell'atto (o del registro/protocollo), tipo di atto e oggetto della pubblicazione.
3. La pubblicazione all'Albo Telematico avviene con modalità che garantiscano:
  - a) il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità;
  - b) l'accessibilità agli atti e ai documenti pubblicati, assicurando, in particolare, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per oggetto e per tipologia documentale;
  - c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
  - d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
  - e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati per garantirne l'immodificabilità.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Telematico gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale del Comune.

**Articolo 3**  
**Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico**

1. All'Albo Telematico sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale, in particolare:
  - Statuto comunale;
  - deliberazioni comunali e avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio comunale;

- determinazioni dei responsabili di Servizio e del Segretario comunale, con esclusione degli atti, adottati con i poteri del datore di lavoro privato, di gestione del personale dipendente;
  - pubblicazioni di matrimonio;
  - avvisi elettorali – convocazione comizi;
  - ricorsi per usucapione e avvisi di deposito usucapione speciale;
  - notifiche a persone irreperibili;
  - istanze di cambio nome;
  - atti della procedura espropriativa;
  - avvisi cose mobili ritrovate;
  - ordinanze di carattere generale;
  - avvisi/bandi di gara per contratti attivi;
  - decreti tavolari su disposizione del Giudice tavolare;
  - titoli edilizi ed elenco degli abusi edilizi;
  - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di Statuto devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Telematico.
2. L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Telematico anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione di atti e documenti per i quali l'adempimento produce effetti legali.

#### **Articolo 4**

##### ***Modalità organizzative di gestione dell'Albo Telematico***

1. Il personale preposto alla gestione dell'Albo Telematico svolge, in particolare, i seguenti compiti:
- assicura la regolarità e il rispetto dei tempi di pubblicazione, ai sensi del presente regolamento;
  - garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
2. Restano in capo ai Responsabili delle strutture comunali di merito e ai soggetti esterni legittimati di cui al comma 2 dell'articolo precedente, le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti redatti soggetti a pubblicazione, con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 12.

#### **Articolo 5**

##### ***Caratteristiche tecniche dell'Albo Telematico***

1. L'Albo Telematico è dotato di funzionalità che consentono di:
- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
  - b) garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili cause di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
  - c) reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;
  - d) produrre il registro annuale dell'Albo Telematico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
  - e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo Telematico dei documenti, non appena

scaduto il periodo di pubblicazione previsto.

2. L'Albo Telematico prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immodificabili:
  - numero di repertorio e data di registrazione;
  - data iniziale e finale di pubblicazione;
  - oggetto del documento;
  - descrizione degli allegati.

### **Articolo 6**

#### ***Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ente***

1. La pubblicazione all'Albo Telematico dei documenti prodotti dal Comune riguarda esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale. Per ogni pubblicazione da inserire è specificata la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

### **Articolo 7**

#### ***Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti esterni***

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo Telematico provenienti da soggetti esterni legittimati vengono registrate nel repertorio generale di protocollo. Le pubblicazioni sono gestite dal personale assegnato al Servizio a cui il documento è trasmesso tramite protocollo informatico per competenza.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 3, il Comune non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati per conto di soggetti esterni legittimati. Per la responsabilità della pubblicazione in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali si fa rinvio a quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, e dall'articolo 12 del presente Regolamento.

### **Articolo 8**

#### ***Durata della pubblicazione***

1. Il periodo di pubblicazione è quello previsto dalla normativa per ciascuna tipologia di atto. In assenza di specifica disposizione la durata della pubblicazione coincide con la validità temporale dell'atto. Le determinazioni dei responsabili di Servizio e del Segretario comunale sono pubblicate per dieci giorni. In assenza di disposizioni sulla durata della pubblicazione all'albo, i documenti in materia edilizia soggetti a pubblicazione obbligatoria a norma di legge sono pubblicati per trenta giorni. I giorni si intendono, di norma, naturali, interi e consecutivi, salvo diverse indicazioni stabilite da norme speciali.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi; inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione e scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. Al termine del periodo di pubblicazione, i documenti e gli atti vengono automaticamente de-affissi dall'Albo Telematico, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni dell'Albo Telematico o del sito istituzionale, in base alla normativa vigente.
4. Al termine del periodo di pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.

5. L'Albo Telematico è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Ente. Qualora l'Albo Telematico risulti inaccessibile per più di 12 ore, la pubblicazione è reiterata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

### ***Articolo 9***

#### ***Annullamento e correzione delle pubblicazioni***

1. Le pubblicazioni all'Albo Telematico non possono essere modificate in nessuna parte, né in merito ai documenti pubblicati, né in merito ai metadati di pubblicazione, salvo quanto previsto al successivo comma.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere integrata con una nuova pubblicazione, inserendo una nota pubblica di rimando tra la nuova pubblicazione e la precedente. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

### ***Articolo 10***

#### ***Attestazione di avvenuta pubblicazione***

1. Il referto di pubblicazione è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo Telematico.
2. Il referto di pubblicazione reca le seguenti informazioni:
  - a) numero dell'atto (o del registro/protocollo) in pubblicazione;
  - b) periodo di pubblicazione;
  - c) oggetto del documento;
  - d) data di produzione del referto;
  - e) firma del responsabile.

### ***Articolo 11***

#### ***Registro dell'Albo Telematico***

1. Il registro dell'Albo Telematico è un documento informatico prodotto dal software che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta:
  - a) il numero progressivo di registro;
  - b) la data iniziale di pubblicazione;
  - c) la data finale di pubblicazione;
  - d) l'oggetto, la descrizione e la tipologia dell'atto pubblicato;
  - e) la data di produzione del registro.
2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione al termine di ciascun anno.

### ***Articolo 12***

#### ***Protezione dei dati personali***

1. La pubblicazione di documenti all'Albo Telematico avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali e del *European Data Protection Board* (EDPB).

2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo Telematico è consentita solo se prevista da una specifica norma di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale.
3. Laddove le strutture di merito producano un atto contenente dati personali da pubblicare è necessario che le stesse preliminarmente:
  - a) individuino se esiste un presupposto di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale che legittima la diffusione del dato personale;
  - b) verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto;
  - c) prestino attenzione ai dati di categoria particolare (dati "sensibili") e ai dati relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.
4. Nel caso di pubblicazione all'Albo Telematico di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione di atti e documenti per i quali l'adempimento produce effetti legali, ferma la responsabilità in capo al soggetto richiedente la pubblicazione, il Comune potrà chiedere a tale soggetto, a scopo collaborativo, le verifiche di cui al comma precedente.

## *Titolo II*

### *Pubblicazioni sul sito web istituzionale*

#### **Articolo 13**

##### ***Comunicazione istituzionale***

1. La comunicazione istituzionale del Comune avviene nel rispetto della normativa in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, che annovera, tra le sue finalità, il "promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale".
2. I documenti, i dati e le informazioni sull'organizzazione e sull'attività istituzionale del Comune sono pubblicati sul sito web istituzionale.
3. Le pubblicazioni effettuate sul notiziario comunale denominato "Bollettino del Comune di Storo" sono disciplinate dal relativo regolamento.

#### **Articolo 14**

##### ***Gestione del sito web istituzionale***

1. La Giunta comunale individua, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, le strutture cui è affidata la gestione delle pubblicazioni sul sito web.
2. I responsabili delle strutture competenti alla gestione delle pubblicazioni individuano il personale a cui assegnare tali attività e curano la loro formazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano, elaborano documenti, dati e informazioni e li trasmettono alle strutture competenti alla gestione delle pubblicazioni, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti, della normativa recata dal codice dell'amministrazione digitale, nonché nel rispetto della disciplina sul diritto d'autore.

**Articolo 15**  
**Documenti, dati e informazioni pubblicati**

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza di cui alla pagina *amministrazione trasparente*, sono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni di interesse generale, quali ad esempio:
  - le informazioni necessarie per fruire dei servizi e la relativa modulistica;
  - altre informazioni di pubblica utilità, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ordinanze, bandi e avvisi sull'attività amministrativa del Comune;
  - avvisi/bandi di gara per contratti attivi;
  - link a siti istituzionali;
  - informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse pubblico;
  - i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione risulta di interesse e utilità per i cittadini;
  - eventi o iniziative sociali che possono interessare la comunità, compresa la relativa documentazione audiovisiva e fotografica;
  - informazioni legate a obblighi informativi specifici relativi alla realizzazione del sito web;
  - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di Statuto devono essere pubblicati sul sito istituzionale.
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. Nel caso in cui contengano dati personali, rimangono pubblicati solamente per il tempo strettamente necessario alla promozione dell'evento o dell'iniziativa o, comunque, in assenza di specifica disposizione sulla durata della pubblicazione, per un periodo massimo di cinque anni.
3. I titoli edilizi soggetti a pubblicazione obbligatoria a norma di legge sono pubblicati per trenta giorni.
4. I dati di categoria particolare (dati "sensibili") e i dati relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679 non possono essere pubblicati salvo ipotesi specifiche di legge, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

**Articolo 16**  
**Pubblicità dell'attività del Consiglio comunale**

1. La pubblicità delle sedute consiliari può essere assicurata anche dalla pubblicazione sul sito istituzionale del link attraverso il quale il pubblico può seguire in diretta streaming i lavori del Consiglio comunale.
2. I file delle registrazioni audio/video delle sedute consiliari sono pubblicati in area riservata ai consiglieri comunali del sito istituzionale, per un periodo di tempo pari alla durata del mandato del Sindaco in carica.
3. Il testo di mozioni, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno, sono pubblicati sul sito istituzionale successivamente alla seduta a cui si riferiscono o in cui sono stati trattati, per un periodo di tempo pari alla durata del mandato del Sindaco in carica.
3. Il proponente degli atti politici di cui al comma precedente è tenuto a verificare, sotto la sua responsabilità, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I dati di categoria particolare (dati "sensibili") e i dati relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679 non possono essere pubblicati salvo

ipotesi specifiche di legge, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

### ***Articolo 17*** ***Accessibilità***

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici, gestiti tramite il sito web, 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, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

### ***Articolo 18*** ***Protezione dei dati personali***

1. Il Comune, nel mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale documenti, dati e informazioni contenenti dati personali, a norma dell'articolo 5, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679, è tenuto ad osservare il principio di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti degli interessati, nonché a garantire che i dati personali pubblicati siano esatti e aggiornati (principio di esattezza) ed a verificare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (principio di minimizzazione dei dati).
2. Il Comune garantisce un'adeguata sicurezza dei dati personali trattati compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (integrità e riservatezza); a tale fine si dota di adeguate misure di sicurezza informatiche e organizzative a norma dell'articolo 32 del Regolamento UE 2016/679 e di una procedura di notifica di violazione di dati personali a norma dell'articolo 33 del Regolamento UE 2016/679.
3. Sul sito web è presente una informativa specifica ex articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in cui sono descritti i trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente.