

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO TELEMATICO
DEL COMUNE DI TRENTO

Sommario

Indice generale

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO.....	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Articolo 2 – Struttura dell'Albo telematico.....	3
Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico.....	3
Articolo 4 - Modalità organizzative di gestione dell'Albo Telematico.....	4
Articolo 5 – Caratteristiche tecniche dell'Albo Telematico.....	5
Articolo 7 - Durata della pubblicazione.....	6
Articolo 8 - Annullamento e correzione delle pubblicazioni.....	7
Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione.....	7
Articolo 10 - Registro dell'Albo Telematico.....	7
Articolo 11 - Protezione dei dati personali.....	7
Articolo 12 – Entrata in vigore.....	8

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 e i limiti della gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Trento (d'ora in poi 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 dell'Ente, 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 e integrativa dell'efficacia).
3. L'Albo Telematico è consultabile dalla Home Page del sito istituzionale dell'Ente, sezione Albo Pretorio all'apposito link "<https://albo.comune.trento.it/AlboOnline>".

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 della data di inizio e scadenza della pubblicazione, l'anno e il numero dell'atto (o del registro/protocollo), il tipo di atto e l'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 e 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 dell'Ente.

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:

- deliberazioni del Consiglio comunale;
- deliberazioni della Giunta comunale;
- deliberazioni dei Consigli circoscrizionali);
- convocazioni Consiglio comunale;
- convocazione Commissioni consiliari;
- convocazioni Consigli circoscrizionali;
- pubblicazioni in materia elettorale;
- istanze di cambio nome/cognome;
- elenco degli abusi edilizi;
- ricorsi per usucapione;
- avvisi di vendite immobiliari e/o mobiliari
- oggetti rinvenuti;
- atti della procedura espropriativa;
- ordinanze di carattere generale;
- selezioni e concorsi pubblici;
- bandi di gara e atti relativi a gare d'appalto;
- avvisi;
- avvisi rende noto;
- avvisi ai creditori;
- 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. L'Albo Telematico è gestito in modalità centralizzata dall'Ufficio Protocollo e archivio.

2. L'Ufficio preposto di cui al comma 1 svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione ai sensi del presente regolamento;
- garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

3. L'Ufficio preposto si attiene alle disposizioni del Dirigente competente, di concerto con il Segretario, in ordine alla valutazione sulle richieste di pubblicazione pervenute al fine di conseguire gli effetti legali sulla base della normativa vigente e la effettiva connessione all'adempimento richiesto.

4. Restano in capo ai Responsabili delle strutture dell'Ente 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 di cui si richiede la pubblicazione, con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 11.

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 imm modificabili:

- numero cronologico di registrazione;
- oggetto dell’atto pubblicato;
- descrizione degli eventuali allegati;
- periodo di pubblicazione;
- natura dell’atto pubblicato;
- data di esecutività;
- tipo pubblicazione;
- soggetto proponente.

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione

1. Le richieste di pubblicazione di atti prodotti dall’Ente devono essere trasmesse all’ufficio Protocollo e archivio almeno il giorno precedente alla data richiesta per l’inizio della pubblicazione.

Eventuali casi eccezionali di urgenza relativi a richieste di pubblicazione immediata dovranno essere concordati preventivamente e direttamente con l’Ufficio Protocollo e archivio.

Rimangono in ogni caso ferme le procedure in essere per la pubblicazione automatica tramite applicativo informatico (senza previa richiesta) di atti da pubblicare in esecuzione di obblighi di legge quali determinazioni dirigenziali, deliberazioni consiliari, deliberazioni giuntali.

2. Le richieste di pubblicazione da parte di soggetti esterni legittimati possono essere presentate all’Ufficio Protocollo e archivio:

a) mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Protocollo e archivio almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Gli atti da pubblicare devono pervenire in formato elettronico, come file in formato imm modificabile adatto alla conservazione.

Nel caso in cui pervenga la richiesta di pubblicazione di copia informatica prodotta con la scansione del documento e priva di attestazione di conformità e firma digitale, la stessa viene pubblicata ferma restando la responsabilità in capo al richiedente rispetto alla conformità all'originale e all'efficacia della pubblicazione;

b) mediante consegna o spedizione all'Ufficio Protocollo e archivio del documento in formato cartaceo sottoscritto con firma autografa almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

In tal caso il documento stesso viene scansionato e firmato digitalmente dal personale dell'Albo pretorio a ciò delegato, che cura la verifica della corrispondenza fra il documento cartaceo pervenuto e quello scansionato e ne attesta la conformità secondo quanto previsto dall'art. 23-ter, comma 3, del D.lgs. n. 82/2005 e relative disposizioni attuative.

3. La richiesta di pubblicazione di un atto deve specificare la norma di legge o regolamentare che la prevede e deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, nonché l'assunzione di responsabilità del richiedente, ai fini del Codice in materia di protezione dei dati personali, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

4. Il soggetto, l'Ufficio o l'Organo che propone e/o adotta il provvedimento o l'atto da pubblicare e/o il soggetto (interno o esterno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto degli atti pubblicati, con particolare riferimento al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, nonché della loro diffusione mediante la pubblicazione.

Articolo 7 - Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è quello previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di atto. 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 e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.

3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente deaffissi dall'Albo Telematico, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

5. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi

in base alla normativa vigente.

6. 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 giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

Articolo 8 - 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. L'Ufficio Protocollo e archivio procede, quindi, con la nuova pubblicazione del documento corretto, 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 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'Ufficio Protocollo e archivio invia la relata di avvenuta pubblicazione, redatta con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente che la redige, solo ai Servizi dell'Ente e ai soggetti esterni legittimati che ne facciano espressa richiesta.

Articolo 10 - 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 di repertorio;
- b) la data iniziale di pubblicazione;
- c) la data finale di pubblicazione;
- d) la denominazione del richiedente;
- e) l'oggetto del documento;
- f) la data di produzione del referto di pubblicazione.

2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione con cadenza annuale.

Articolo 11 - Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo Telematico avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e 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 e i soggetti esterni legittimati intendano richiedere all'Ufficio Protocollo e archivio di pubblicare all'Albo Telematico un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi 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 (già definiti "sensibili") e 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.

Articolo 12 – Entrata in vigore

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