



COMUNE DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 108

del Consiglio comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
TELEMATICO DEL COMUNE DI TRENTO.

Il giorno 24.06.2026 ad ore 18:11 nella sala delle adunanze in seguito a convocazione disposta con regolari avvisi recapitati a termini di legge alle Consigliere e ai Consiglieri, si è riunito il Consiglio comunale sotto la presidenza della signora Zanetti Silvia Presidente del Consiglio comunale.

Presenti:

Sindaco **IANESSELLI FRANCO**

Presidente **ZANETTI SILVIA**

Consigliere e Consiglieri

ATTOLINI RENATA

BAGGIA MONICA

BENETTI ALEX

BERTOLDI SARA

BORTOLOTTI GIULIA

BOSETTI STEFANO

BRUGNARA MICHELE

CASONATO GIULIA

CEKO KRISTOFOR

DAL RI ALESSANDRO

DE LEO ANTONIO

DEMATTE' DANIELE

DI PIPPO ERRICO

FERNANDEZ ANDREAS

FILOSI LUCA

FIORI FRANCESCA

FRANCESCHINI SILVIA

FRIZZERA GIANNA

GEAT CLAUDIO

GOIO ILARIA

IORIATTI LORIS

MALAJ SPARTAK

MARGONI MARTINA

MASON GIACOMO

MORANDUZZO DEVID

RISATTI STEFANO

SANI ROBERTO

SEMBENOTTI MARCO

SERRA NICOLA

SHERO XHEIK

TARTER ALESSIA

TOMASI RENATO

URBANI GIUSEPPE

VOYAT ALEX

Assenti:

Consigliere e Consiglieri

BOZZARELLI ELISABETTA

CHILA' FILOMENA

DEMARCHI ANDREA

PEDROTTI ALBERTO

e pertanto complessivamente presenti n. 36, assenti n. 4, componenti del Consiglio.

Assume la presidenza la signora Zanetti Silvia.

Partecipa la Segretaria generale Moresco Lorenza.

Accertata la presenza del numero legale, la Presidente invita il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto.

Il Consiglio comunale

vista la proposta riguardante l'oggetto n. 3290/2026 corredata dai pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e alla regolarità contabile rispettivamente dai soggetti responsabili del Servizio interessato e del Servizio Risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 23 del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale 23.11.2016 n. 136, allegati alla presente deliberazione ed udita la corrispondente relazione;

premesso che con circolare di data 22 gennaio 2024 avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti in albo telematico e su Amministrazione trasparente – sezione Provvedimenti", il Consorzio dei Comuni trentini dava comunicazione circa la elaborazione di uno schema di regolamento per la disciplina delle pubblicazioni sull'albo telematico e sui canali istituzionali. Con successiva circolare di data 3 ottobre 2024, acquisita al protocollo comunale al n. 374421 di data 14.10.2024, il Consorzio trasmetteva la proposta di tale schema regolamentare;

precisato che il testo proposto si divide in due titoli che affrontano, rispettivamente, il tema della pubblicazione sull'albo telematico (Titolo I) e il tema della pubblicazione sul sito web e altri canali istituzionali (Titolo II);

dato atto che nel corso del 2025 l'Ufficio Protocollo e archivio, allora facente capo al Servizio Innovazione e transizione digitale, sulla scorta di suddetto schema, ha elaborato la disciplina di cui al Titolo I, relativa al tema della pubblicazione sull'albo telematico; nel luglio dello stesso anno, conclusasene la redazione, ha interpellato le strutture comunali competenti nel tema della pubblicazione sul sito web e su altri canali istituzionali, per quanto di rispettiva competenza (Titolo II), chiedendo il completamento del testo regolamentare in vista dell'avvio dell'iter di approvazione;

considerato che alla fine del mese di ottobre le strutture interpellate manifestavano parere unanime sull'opportunità di procedere autonomamente all'adozione di un regolamento per quanto di rispettiva competenza, possibilità sulla quale la Commissione Trasparenza del Consorzio, interpellata al riguardo, si era peraltro espressa favorevolmente;

evidenziato che le tematiche più rilevanti disciplinate nel testo riguardano i principi che informano la tenuta dell'albo e la protezione dei dati personali e precisamente:

- quanto al primo aspetto, il testo elaborato prevede che "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;
- in relazione al secondo aspetto, si precisa che "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)". Si dispone che "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.”;

visto l'allegato “Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio telematico del Comune di Trento”, che forma parte integrante ed essenziale della deliberazione;

dato atto che nella seduta del 19.05.2026 la Commissione consiliare per la vigilanza, la trasparenza e l'informazione ha esaminato la presente proposta di deliberazione e ne ha concluso l'esame senza esprimere parere;

dato atto altresì che nella seduta del 15.06.2026 la Commissione permanente dei Capigruppo ha esaminato la presente proposta di deliberazione, senza rilevare elementi ostativi alla prosecuzione dell'iter;

considerato che, in esecuzione della Legge provinciale 09.12.2015 n. 18, dal 1° gennaio 2016 gli Enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., ed in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio finanziario nel quale vengono a scadenza;

atteso che il punto 2. dell'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. specifica che la scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diviene esigibile;

vista la deliberazione del Consiglio comunale 18.12.2025 n. 142, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e successive variazioni;

vista la deliberazione del Consiglio comunale 18.12.2025 n. 157, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e successive variazioni;

vista inoltre la deliberazione della Giunta comunale 29.12.2025 n. 387, immediatamente eseguibile, relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026-2028 e successive variazioni;

visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;
- la Legge provinciale 09.12.2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro Organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009 n. 42)”;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- lo Statuto comunale approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 09.03.1994 n. 25 e 05.11.2025 n. 102;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare 23.11.2016 n. 136;
- il Regolamento di contabilità approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 14.03.2001 n. 35 e 23.11.2016 n. 136, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;
- la Legge 18.06.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- il Regolamento UE n. 2016/679;
- il Decreto legislativo 07.03.2005 n. 82 “ Codice dell'amministrazione digitale”;
- il Regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali approvato con deliberazione del Consiglio comunale 19.11.2025 n. 112;
- il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 17.11.2015 n. 115 e 12.09.2017 n. 113;

atteso che l'adozione della presente rientra nella competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 49, comma 3, lettera a), della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;

a voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

d e l i b e r a

1. di approvare il “Regolamento per la disciplina dell’Albo pretorio telematico del Comune di Trento” di cui all’Allegato A, che firmato dalla Segretaria generale forma parte integrante ed essenziale della deliberazione.

Allegati parte integrante:

- Allegato A.

LA SEGRETARIA GENERALE
Lorenza Moresco

LA PRESIDENTE
Silvia Zanetti

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). Le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei responsabili (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

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.



COMUNE DI TRENTO

Proposta delibera di consiglio n. 3290 / 2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
TELEMATICO DEL COMUNE DI TRENTO.

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, senza osservazioni.

Trento, 16/06/2026

SERVIZIO SERVIZI FUNERARI, TEMPIO
CREMATORIO E PROTOCOLLO
Dirigente
PATERNOSTER FABRIZIO

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).



COMUNE DI TRENTO

Proposta delibera di consiglio n. 3290 / 2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
TELEMATICO DEL COMUNE DI TRENTO.

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 23 del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale 23.11.2016 n.136, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Si attesta altresì, che il relativo impegno/accertamento viene annotato come indicato nel sottostante prospetto dati finanziari:

Trento, 16/06/2026

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Dirigente
DEBIASI FRANCA

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).



COMUNE DI TRENTO

ITER PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Registro per le delibere di consiglio n. 108 del 24/06/2026

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato all'Albo comunale il giorno 29/06/2026 per 10 giorni consecutivi fino a tutto il 09/07/2026.

Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute opposizioni.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/07/2026 ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m..

Trento, addì 10/07/2026

MORESCO LORENZA

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).