



Comune di Molveno

Piazza G. Marconi, 1
38018 Molveno (TN)
Telefono: 0461 586936
Fax: 0461 586968

codice fiscale e partita IVA: 00149120222
e-mail: molveno@comuni.infotn.it
pec: comune@pec.comune.molveno.tn.it
sito web: www.comune.molveno.tn.it

REGOLAMENTO DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE E DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 dd. 05.06.2013



INDICE

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

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 Molveno assicura ai cittadini il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale attraverso la Rete Civica comunale, ai sensi dell'art. 74 d.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.
2. Il regolamento disciplina altresì la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Molveno, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009 n. 69, l'Albo pretorio comunale.

Articolo 2

Principi e modalità di trattamento delle informazioni

1. Il Comune di Molveno, 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:
 - o chiarezza;
 - o sicurezza;
 - o completezza;
 - o esattezza;
 - o accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
 - o 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).
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

INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE

Articolo 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 e s.m. e i.

Articolo 4

Gestione della Rete Civica comunale

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il servizio/l'ufficio cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano e trasmettono al servizio/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, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico, che li autorizza al trattamento dei dati personali.

Articolo 5

Informazioni accessibili attraverso la Rete Civica comunale

1. Sono rese accessibili attraverso la Rete Civica comunale le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale):
 - a. i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc); (*)
 - b. l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; (*)
 - c. lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti; (*)

- d. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della l.p. 23/1992; (*)(**)(***)
 - e. le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della l.p. 23/1992, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica; (*)(**)(***)
 - f. 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; (*)
 - g. le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
 - h. le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica; (*)(**)(***)
 - i. tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione e in generale gli atti e i provvedimenti delle procedure ad evidenza pubblica, oggetto di pubblicità, che rimangono visibili fino alla scadenza dei termini di legge; (*)(**)(***)
 - l. le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico, qualora venisse attivato dal Comune di Molveno; (*)
 - m. altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico; (*)
 - n. tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento; (*)
 - o. 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, valutazione e merito":
- a. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione, qualora adottato dal Comune di Molveno;(*)
 - b. il Piano e la Relazione sulla performance di cui alla L. 27 ottobre 2009 n. 150, , qualora adottato dal Comune di Molveno;(*)
 - c. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;(*)
 - d. l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;(*)
 - e. i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo; (*)
 - f. le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;(*) curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;(*)
 - g. i provvedimenti relativi agli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati, completi di indicazione dei soggetti, della ragione degli incarichi e dell'eventuale ammontare erogato;(*)(**)(***)
 - h. i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;(**)
3. I dati di cui ai comma 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica e sono mantenuti costantemente aggiornati.

4. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale i seguenti atti:
 - a. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le ordinanze del sindaco e dei dirigenti delle quali sia stata disposta la pubblicazione, i decreti sindacali, che restano visibili per cinque anni dalla data della loro pubblicazione;(*)
 - b. le ordinanze del sindaco e dei dirigenti a carattere non generale, che rimangono visibili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione, se non diversamente indicato sull'apposita ordinanza;(*)(**)
 - c. l'avviso delle selezioni, dei concorsi e dei bandi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale delle procedure ad evidenza pubblica che rimangono visibili fino alla scadenza del termine di partecipazione; (*)(**)
 - d. i risultati delle selezioni, dei concorsi e dei bandi di cui al n. 3); sono riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimangono visibili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione; (*)(**)
 - e. l'avviso della pubblicazione all'Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, che rimane visibile per trenta giorni dalla data della sua pubblicazione; (**)
 - f. l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. 118/2000, indicante le generalità del beneficiario e la disposizione in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni, che resta visibile per cinque anni dalla data della sua pubblicazione. (**)
5. I termini previsti dal comma 4 sono applicati a condizione che permanga l'interesse alla conoscibilità dei documenti, secondo la valutazione effettuata dal servizio/ufficio competente individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1.
6. Decorsi i termini di cui al comma 4, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, gli atti di cui al comma 4 n. 1) e 6), rimangono pubblicati nella Rete Civica comunale in un'apposita sezione del sito per ulteriori cinque anni. Qualora i documenti contengano dati personali, essi sono archiviati con modalità tecnica che li sottragga all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, risultando consultabili soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito.
7. Decorsi i termini di cui al comma 4 e al comma 6 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.

(*)dati dovranno essere consegnati pronti per la pubblicazione dall'Ufficio Segreteria

(**)dati dovranno essere consegnati pronti per la pubblicazione dall'Ufficio Finanziario – Tributi

(***)dati dovranno essere consegnati pronti per la pubblicazione dall'Ufficio Tecnico

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 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.

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 di Molveno 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.

Articolo 8
Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati

1. Il comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica Comunale hanno caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. d.lgs. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. 82/2005.
2. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica Comunale in un formato che ne garantisce la immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti.

Articolo 9
Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale
ed altre pubblicazioni

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (l. 150/2000) 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 da parte del Responsabile del Notiziario Comunale, individuato nella figura del direttore, 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 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/l'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

Articolo 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, per i quali disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare:
 - o il principio di necessità;
 - o il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - o il diritto all'oblio;
 - o il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 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, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato. Qualora la natura del documento (es. cartografie) ovvero la quantità e/o il volume degli allegati siano tali da non consentirne la pubblicazione sul sito, la persona competente, di cui all'art. 14, provvede a pubblicare, in luogo del documento in oggetto o in allegato al medesimo, un avviso contenente tutti gli elementi essenziali, soggettivi ed oggettivi, che consentono di individuare esattamente il documento (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo, data di adozione, destinatario, ogni altro elemento utile) e, ove possibile, un sintetico richiamo al contenuto, nonché il servizio/l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente.
3. 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 pubblicati restano 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 60.
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 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.
6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, i documenti non sono più visibili nello spazio web dedicato alla pubblicità legale e sono inseriti in apposita sezione del sito destinata all'informazione di tipo istituzionale, accessibili secondo le modalità e le tempistiche indicate dall'art. 5.

Articolo 14

Soggetti competenti alla pubblicazione

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il servizio/l'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 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.

Articolo 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 risulta 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 Molveno 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, solo su richiesta, eventualmente mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, 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 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 o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

Articolo 17

Entrata in vigore

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