



Comune di Folgaria
Provincia di Trento

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 di data 6.6.2013

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 dd. 19.3.2015 (art. 23 *Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso la Rete Civica comunale*)

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dd. 30.04.2020 (capo IV *Videosorveglianza*)

Il Segretario generale
F.to dott.ssa Emanuela Defrancesco

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

INDICE GENERALE

CAPO I	4
PARTE GENERALE	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Trattamento di dati personali	4
Art. 3 - Informativa	5
Art. 4 - Diritti dell'interessato	5
CAPO II	6
I SOGGETTI	6
Art. 5 - Titolare del trattamento	6
Art. 6 - Responsabile del trattamento.....	6
Art. 7 - Incaricato del trattamento	6
Art. 8 – Responsabile e incaricato “esterno” del trattamento	6
Art. 9 - Elenco dei responsabili.....	7
Art. 10 – Amministratore di sistema.....	7
CAPO III	8
SICUREZZA DEL TRATTAMENTO	8
Art. 11 - Sicurezza dei dati personali	8
Art. 12 - Funzioni della Giunta comunale	8
Art. 13 - Funzioni dei responsabili del trattamento e degli amministratori di sistema	8
CAPO IV	9
VIDEOSORVEGLIANZA	9
Art. 14 – Principi generali	9
Art. 15 – Informativa	10
Art. 16 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza.....	10
Art. 17 – Notificazione (abrogato).....	11
Art. 18 – Soggetti.....	11
Art. 19 – Trattamento e conservazione dei dati personali	12
Art. 19 bis - Accesso ai filmati.....	12
Art. 19-ter Sicurezza dei dati	13
Art. 20 – Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza.....	13
CAPO V	14
DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO	14
LA RETE CIVICA COMUNALE	14
Articolo 21 – Diffusione di dati personali attraverso la Rete Civica comunale	14
Articolo 22 – Gestione della Rete Civica comunale.....	14
Articolo 23 – Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso la Rete Civica comunale	14
Articolo 24 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi attraverso un sistema di autenticazione informatica	16
Articolo 25 – Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili	16
Articolo 26 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni	16
CAPO VI	17
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO	17
Articolo 27 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio elettronico.....	17
Articolo 28 – Modalità di pubblicazione	18

Articolo 29 – Durata della pubblicazione	18
Articolo 30 – Soggetti competenti alla pubblicazione	18
Articolo 31 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni	18
Articolo 32 – Attestazione di avvenuta pubblicazione	19
Articolo 33 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti	19
CAPO VII	20
DISPOSIZIONI FINALI	20
Art. 34 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	20
Articolo 35 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati personali	20
Articolo 36 – Entrata in vigore.....	20

CAPO I

PARTE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il regolamento disciplina il trattamento dei dati personali, di cui è titolare il Comune di Folgaria (di seguito Comune), per e nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali.
2. Ai fini del presente regolamento, per funzioni istituzionali si intendono quelle:
 - a) previste dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
 - b) esercitate in attuazione di convenzioni, accordi di programma, intese nonché sulla base degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla legislazione vigente;
 - c) relative all'accesso e all'erogazione di servizi pubblici e di interesse pubblico;
 - d) svolte in attuazione di contratti collettivi di lavoro in materia di pubblico impiego;
 - e) svolte per e in relazione all'esercizio dell'autonomia organizzativa, amministrativa e finanziaria.
3. Il regolamento garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
4. Disciplina l'installazione e l'utilizzo del sistema di videosorveglianza del Comune, che comporta il trattamento di dati personali.
5. Disciplina il trattamento dei dati personali da parte del Comune attraverso la Rete Civica comunale, ossia il sito web istituzionale, e il Notiziario comunale nonché altre pubblicazioni e la gestione dell'Albo Pretorio elettronico.

Art. 2 - Trattamento di dati personali

1. Il Comune tratta i dati personali per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, nei limiti dettati da norme di legge, statutarie e regolamentari.
2. I dati personali sono trattati in ossequio ai principi di liceità, necessità, finalità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento.
3. La diffusione e la comunicazione di dati personali a privati ed a soggetti pubblici sono ammesse unicamente quando previste da norme di legge, statutarie o regolamentari.
4. In particolare, nella formazione degli atti contenenti dati personali e nella diffusione dei dati personali, il Comune assicura, mediante l'implementazione di idonee misure formative, tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi:
 - a) chiarezza;
 - b) sicurezza;
 - c) completezza;
 - d) esattezza;
 - e) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto della normativa in materia e del presente regolamento;
 - f) 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).
5. Il Comune può richiedere ad altri soggetti pubblici, ai concessionari, ai gestori o agli incaricati di pubblici servizi nonché ai soggetti privati, la comunicazione di dati personali per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

6. Il Comune favorisce la comunicazione e lo scambio di dati con gli altri soggetti pubblici, i concessionari, i gestori e gli incaricati di pubblici servizi nonché con i soggetti privati, con i quali collabori per l'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, anche mediante il collegamento informatico e telematico diretto tra le rispettive banche dati, informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 3 - Informativa

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali è informata circa:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento, cui sono destinati i dati;
 - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
 - c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di conferire i dati;
 - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
 - e) i diritti dell'interessato;
 - f) il titolare ed il responsabile del trattamento;
 - g) l'indicazione del Segretario generale quale responsabile designato ai fini dell'esercizio dei diritti dell'interessato;
 - h) l'indirizzo del sito web del Comune ed il recapito dell'Ufficio relazioni con il pubblico presso il quale è consultabile l'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento.
2. I responsabili del trattamento assicurano la predisposizione di adeguate e aggiornate informative; assicurano altresì che le stesse siano contenute nella modulistica predisposta dai servizi del Comune, anche in sintesi, con gli elementi indicati al comma precedente.

Art. 4 - Diritti dell'interessato

1. La richiesta per l'esercizio dei diritti dell'interessato, di cui agli articoli 7 e 146 del d.lgs. 196/2003, è presentata in forma scritta, anche tramite fax o posta elettronica, al Segretario generale, quale responsabile del Comune designato per l'esercizio dei diritti degli interessati.
2. Il Segretario generale, con la collaborazione dei responsabili del trattamento, valuta ed evade la richiesta entro venti giorni dalla data di protocollazione.
3. Il Segretario generale, se il termine di venti giorni per l'espletamento delle operazioni necessarie per un integrale riscontro alla richiesta non può essere rispettato, lo comunica all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta certificata. In tal caso il termine per l'integrale riscontro è di venti giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO II

I SOGGETTI

Art. 5 - Titolare del trattamento

1. Il Comune di Folgaria è il titolare del trattamento. Lo stesso, mediante gli organi che lo rappresentano, adotta ogni decisione circa le modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.
2. Il titolare, mediante l'organo competente (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale, Segretario Generale):
 - a) adotta gli atti regolamentari in materia;
 - b) definisce e adotta gli atti organizzativi per l'applicazione della normativa in materia;
 - c) effettua le notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ricorrano i presupposti;
 - d) nomina i responsabili del trattamento e gli amministratori di sistema, impartendo istruzioni ed assegnando compiti e responsabilità;
 - e) dispone e adotta le prescrizioni e le misure di carattere fisico, logico e organizzativo per la sicurezza del trattamento dei dati personali;
 - f) vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

Art. 6 - Responsabile del trattamento

1. I responsabili del trattamento sono di norma i Capiufficio nominati dal Sindaco, in quanto per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
2. Le funzioni e i compiti affidati ai responsabili sono analiticamente specificati per iscritto nell'atto di nomina.

Art. 7 - Incaricato del trattamento

1. Gli incaricati del trattamento sono di norma i dipendenti comunali, nominati per iscritto all'atto dell'assunzione dal Segretario Generale.
2. Nella nomina sono analiticamente specificati istruzioni, compiti e responsabilità nonché l'ambito del trattamento consentito, anche mediante rinvio ad atti organizzativi richiamati, cartacei o informatici, consultabili da tutti i dipendenti.

Art. 8 – Responsabile e incaricato “esterno” del trattamento

1. Le persone fisiche e giuridiche, non dipendenti del Comune, dei quali lo stesso si avvale per lo svolgimento di servizi e attività che comportano il trattamento di dati personali, di cui il Comune è titolare, sono nominati dal Segretario Generale responsabili o incaricati “esterni” del trattamento in relazione ai compiti e alle responsabilità assegnate.
2. Ai responsabili e incaricati “esterni” del trattamento sono fornite le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, per gli opportuni controlli nei limiti dell'incarico o dei rapporti contrattuali o istituzionali, individuando l'ambito di possibile comunicazione e diffusione dei dati stessi.

Art. 9 - Elenco dei responsabili

1. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è pubblicato nella Rete Civica comunale.

Art. 10 – Amministratore di sistema

1. Gli amministratori di sistema sono i soggetti dedicati alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione, con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali.
2. Gli amministratori di sistema interni sono nominati dal titolare, tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento con particolare riguardo ai profili relativi alla sicurezza del trattamento.
3. Gli amministratori di sistema relazionano, con cadenza almeno annuale, sull'andamento del loro operato.
4. Le funzioni e i compiti affidati agli amministratori di sistema sono analiticamente specificati per iscritto nell'atto di nomina.

CAPO III

SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Art. 11 - Sicurezza dei dati personali

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche dei trattamenti, effettuati dai diversi servizi del Comune, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 12 - Funzioni della Giunta comunale

1. La Giunta comunale adotta il Documento Programmatico sulla Sicurezza ("documento annuale privacy"). Tale documento rileva e analizza i rischi connessi al trattamento dei dati, verifica lo stato di attuazione delle misure di sicurezza adottate e definisce il programma annuale di implementazione delle misure di sicurezza idonee. Per la sua formazione i responsabili del trattamento devono prestare la necessaria collaborazione.
2. Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è aggiornato annualmente con atto del Segretario Generale, su proposta dell'Ufficio Segreteria.

Art. 13 - Funzioni dei responsabili del trattamento e degli amministratori di sistema

1. Sulla base delle scelte espresse primariamente nel documento programmatico sulla sicurezza, i responsabili del trattamento e gli amministratori di sistema, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, adottano le misure organizzative, logistiche, procedurali, tecniche e informatiche per il sicuro trattamento dei dati personali, evidenziando eventuali possibili problematiche.

CAPO IV VIDEOSORVEGLIANZA

Art. 14 – Principi generali

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza urbana i comuni possono utilizzare sistemi di videosorveglianza in luoghi pubblici o aperti al pubblico per tutela della sicurezza urbana, la cui definizione è stata da ultimo riformulata dal D.L. 14/2017, convertito nella legge 18 aprile 2017, n. 48, all'art. 4 e meglio definita come il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio da potenziare con accordi/patti locali ispirati ad una logica di gestione consensuale ed integrata della sicurezza. Gli impianti di videosorveglianza installati o in corso di realizzazione dal comune di Folgaria, attengono in via principale alla tutela della sicurezza urbana, alla tutela della sicurezza pubblica, alla tutela del patrimonio comunale, alla tutela della protezione civile, alla tutela della sicurezza stradale, alla tutela ambientale ed al presidio eventuale anche di ulteriori attività di polizia amministrativa. Ai fini delle definizioni si deve fare riferimento al regolamento Ue 2016/679, al conseguente D. Lgs. 101/2018, al novellato D. Lgs. 196/2003 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) ed al D. Lgs. 51/2018 che ha recepito la direttiva Ue 2016/680 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali. Si riassumono di seguito i principi per la gestione dei sistemi/impianti e per il trattamento dei dati:
 - *Principio di liceità*: il trattamento di dati personali effettuato attraverso sistemi di videosorveglianza da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Esso infatti è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui il Comune è investito;
 - *Principio di necessità*: i sistemi di videosorveglianza sono configurati per l'utilizzazione al minimo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
 - *Principio di proporzionalità*: nel commisurare la necessità del sistema di videosorveglianza al grado di rischio concreto, va evitata la rilevazione di dati in aree o attività che non sono soggette a concreti pericoli, o per le quali non ricorra una effettiva esigenza di deterrenza. Gli impianti di videosorveglianza possono essere attivati solo quando altre misure siano valutate insufficienti o inattuabili. Se la loro installazione è finalizzata alla protezione di beni, anche in relazione ad atti di vandalismo, devono risultare parimenti inefficaci altri idonei accorgimenti;
 - *Principio di finalità*: gli scopi perseguiti devono essere determinati, espliciti e legittimi. È consentita la videosorveglianza come misura complementare volta a tutelare la sicurezza urbana anche nell'ambito di edifici o impianti ove si svolgono attività produttive, industriali, commerciali o di servizi, o comunque con lo scopo di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale del diritto di difesa del titolare del trattamento o di terzi sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti.

Art. 15 – Informativa

1. Gli interessati sono informati che stanno per accedere o che si trovano in una zona videosorvegliata mediante appositi cartelli, posizionati nei casi specificamente previsti dalla normativa vigente.
2. In presenza di un impianto di videosorveglianza dotato di diverse telecamere, in relazione alla vastità dell'area e alle modalità delle riprese, sono installati più cartelli.
3. Presso gli uffici comunali è disponibile inoltre un'informativa concernente le finalità degli impianti di videosorveglianza, la modalità di raccolta e conservazione dei dati e le modalità di diritto di accesso dell'interessato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 101/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e al D. Lgs. 51/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali.

Art. 16 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza

1. Le finalità perseguite mediante l'attivazione di sistemi di videosorveglianza sono conformi alle funzioni istituzionali attribuite al comune. L'eventuale utilizzo del sistema di videosorveglianza per finalità di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, con sistematico accesso da parte di altre polizie locali e delle forze di polizia a competenza generale, dovrà essere specificamente disciplinato con appositi atti.
2. Il trattamento dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza è effettuato per finalità di:
 - tutela del patrimonio pubblico;
 - tutela della sicurezza urbana e della sicurezza pubblica;
 - tutela della sicurezza stradale;
 - tutela della protezione civile
 - tutela ambientale e polizia amministrativa;
 - prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali.
3. Il sistema di videosorveglianza implica il trattamento di dati personali che possono essere rilevati da telecamere tradizionali eventualmente munite di algoritmi di analisi video, metadattazione, conteggio delle persone e verifica dei comportamenti o varchi lettura targhe connessi a black list o altre banche dati, in grado di verificare in tempo reale i dati e/o la regolarità di un transito di un veicolo.
4. Il comune di Folgaria promuove e attua (direttamente o tramite propri designati), per la parte di competenza, politiche di controllo del territorio e dei veicoli in transito lungo i principali assi stradali di collegamento in collaborazione con altri comuni della Provincia Autonoma di Trento e con i territori confinanti, con particolare riferimento ai Comuni convenzionati per il servizio di polizia locale nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno".
5. Ad avvenuta stipula della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Rovereto – Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno" - il medesimo potrà accedere dalla propria centrale operativa, o da eventuali altre sedi distaccate, agli impianti di videosorveglianza del Comune di Folgaria nel rispetto delle seguenti modalità:
 - Il comune di Folgaria manterrà la piena responsabilità dei propri impianti trattando i dati personali nel rispetto delle vigenti disposizioni;

- Il comune di Rovereto tratta, gestisce ed effettua ogni altra operazione sui dati detenuti dal Comune di Folgaria dalla centrale operativa e da altre eventuali postazioni abilitate, assicurando la conformità e la sicurezza del trattamento;
 - ogni altra modalità o aspetto potranno essere specificati in apposito disciplinare.
6. Il personale del Corpo di Polizia Locale “Rovereto e Valli del Leno” operante sul territorio comunale può dotarsi di body cam, dash cam, droni, telecamere riposizionabili (anche del tipo foto-trappola), altri dispositivi mobili (anche con generazione di allarmi da remoto per il monitoraggio attivo). Le modalità di impiego dei dispositivi in questione saranno stabilite con apposito disciplinare e/o con apposito provvedimento del comando di Polizia Locale.
 7. Nel rispetto delle finalità previste nel presente regolamento, dalle immagini di videosorveglianza potranno essere acquisiti elementi utili alla verbalizzazione di violazioni amministrative, nel rispetto delle vigenti normative e regolamenti.

~~Art. 17 – Notificazione (abrogato)~~

~~Articolo abrogato~~

Art. 18 – Soggetti

1. Per le immagini riprese e/o registrate nel comune di Folgaria titolare dei dati è il comune di Folgaria. Designati al trattamento dei dati rilevati con apparecchi di videosorveglianza del Comune di Folgaria sono:
 - La responsabile dell’ufficio Polizia Locale di Folgaria, fino alla stipula della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Rovereto – Corpo intercomunale di Polizia Locale “Rovereto e Valli del Leno”; successivamente, il comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale “Rovereto e Valli del Leno” per le telecamere collegate alla centrale operativa. Il Comune, in qualità di titolare del trattamento, può impartire direttive e fornire indicazioni per la gestione ottimale della videosorveglianza;
 - Il Segretario Generale per le telecamere a tutela del patrimonio comunale installate all’interno della sede municipale o non collegate alla centrale operativa della polizia locale. Possono essere individuati dal Comune ulteriori designati in ragione di necessità o esigenze specifiche.
2. I designati individuano e nominano, con proprio provvedimento, gli autorizzati alla gestione dell’impianto nel numero ritenuto sufficiente a garantire il corretto funzionamento del servizio.
3. L’amministratore o gli amministratori di sistema sono designati dal Comune. Nell’atto di designazione il Comune, in qualità di titolare del trattamento, può impartire direttive e fornire indicazioni per la gestione ottimale della videosorveglianza.
4. Con l’atto di nomina, ai singoli autorizzati sono affidati i compiti specifici e le puntuali prescrizioni per l’utilizzo dei sistemi.
5. Ai fini dell’avvio, dell’efficienza, del potenziamento e della manutenzione degli impianti, il comune di Folgaria può avvalersi della collaborazione della municipalizzata del Comune di Rovereto “SMR” e di altri soggetti specializzati in materia. Il Comune di Folgaria potrà affidare a questi soggetti di comprovata esperienza, previa la stipula di apposito accordo/contratto/convenzione/o altro atto, la raccolta, la custodia, la conservazione e gli adempimenti relativi, delle immagini registrate, anche eventualmente in un’ottica di “cloud computing”. I soggetti affidatari sono nominati responsabili del trattamento e/o amministratori del sistema, con specifico atto indicante precise istruzioni per garantire la tutela della privacy e limitare l’accesso alle necessità di interventi tecnici.

6. Per la nomina a designato e ad amministratore di sistema per la gestione dei dati dalla centrale operativa del Corpo Intercomunale di cui al comma 1, si provvederà con appositi provvedimenti. In questi atti verranno fornite al comandante della polizia locale, agli amministratori di sistema ed agli altri soggetti individuati le informazioni e le indicazioni per il corretto utilizzo dei loro impianti.

Art. 19 – Trattamento e conservazione dei dati personali

1. I dati personali oggetto di trattamento effettuato con strumenti elettronici nel rispetto delle misure minime indicate dalla normativa relative alla protezione delle persone fisiche sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per le finalità di cui al precedente art. 16 e resi utilizzabili per operazioni non incompatibili con tali finalità;
 - c) raccolti in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - d) conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, con particolare riferimento ai varchi lettura targhe e ad altre esigenze correlate all'attività istituzionale. L'eventuale allungamento dei tempi di conservazione deve essere valutato come eccezionale e comunque in relazione alla necessità derivante da un evento già accaduto o realmente imminente, oppure alla necessità di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta all'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso.

Art. 19 bis - Accesso ai filmati

1. Al di fuori dei diritti dell'interessato, l'accesso ai filmati della videosorveglianza è consentito con le sole modalità previste dalla normativa vigente.
2. Ordinariamente ogni richiesta deve essere specifica, formulata per iscritto, motivata ed indirizzata al designato del trattamento dei dati competente entro 3 giorni dall'evento.
3. Non è consentito fornire direttamente ai cittadini copia delle immagini.
4. Per finalità di indagine, l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria possono richiedere ed acquisire copia delle riprese in formato digitale.
5. Nel caso di riprese relative ad incidenti stradali, anche in assenza di lesioni alle persone, copia delle riprese in formato digitale può essere richiesta ed acquisita dall'organo di polizia stradale che ha proceduto ai rilievi ed in capo al quale è l'istruttoria relativa all'incidente.
6. Nell'ambito delle investigazioni difensive, il difensore della persona sottoposta alle indagini, a norma dell'art. 391-quater c.p.p., può richiedere ed acquisire copia delle riprese in formato digitale previo pagamento delle relative spese.
7. Il cittadino vittima o testimone di reato, nelle more di formalizzare denuncia o querela presso un ufficio di polizia, può richiedere al designato del trattamento che i filmati siano conservati oltre i termini di legge, per essere messi a disposizione dell'organo di polizia procedente. Spetta all'organo di polizia procedente presentare richiesta di acquisizione dei filmati. Tale richiesta deve pervenire entro 90 giorni dalla data dell'evento, decorsi i quali i dati non saranno ulteriormente conservati.
8. In ogni caso di accoglimento delle richieste di cui ai commi precedenti, l'addetto incaricato dal designato del trattamento dei dati deve annotare le operazioni eseguite al fine di acquisire i filmati e riversarli su supporto digitale, con lo scopo di garantire la genuinità dei dati stessi.
9. Possono essere divulgate immagini provenienti dagli impianti di videosorveglianza, previa anonimizzazione di ogni dato che consenta l'identificazione dei soggetti.

Art. 19-ter Sicurezza dei dati

1. I dati personali provenienti da impianti del Comune di Folgaria, oggetto di trattamento, sono conservati presso la centrale di registrazione individuata, alla quale può accedere il solo personale autorizzato secondo istruzioni che devono essere impartite dal designato al trattamento dei dati.
2. In particolare l'accesso agli ambienti in cui è ubicata una postazione di controllo è consentito solamente al personale autorizzato e per scopi connessi alle finalità previste, nonché al personale addetto alla manutenzione degli impianti, alla pulizia dei locali ed a occasionali motivi istituzionali.
3. Il designato impartisce idonee istruzioni atte ad evitare assunzioni o rilevamenti abusivi di dati da parte delle persone autorizzate all'accesso per le operazioni di manutenzione degli impianti e di pulizia dei locali.
4. Il designato individua e nomina gli autorizzati in numero sufficiente a garantire la gestione del servizio di videosorveglianza.
5. La gestione e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza aventi per finalità di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali è riservata agli organi di polizia locale e delle forze di polizia a competenza generale, aventi qualifica di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
6. Con l'atto di nomina, ai singoli autorizzati sono affidati i compiti specifici e le puntuali prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi in base alle differenti dislocazioni territoriali degli stessi.
7. In ogni caso, prima dell'utilizzo degli impianti, essi sono istruiti sul corretto uso dei sistemi, sulle disposizioni della normativa di riferimento e sul presente regolamento.
8. Gli autorizzati al trattamento sono dotati di proprie credenziali di autenticazione di accesso al sistema.
9. Il sistema deve essere fornito di "log" di accesso, che sono conservati per la durata di mesi sei.

Art. 20 – Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza

1. La Giunta comunale, sulla base dei principi e delle disposizioni del presente regolamento, adotta con propria deliberazione il Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza.
2. Il disciplinare - programma individua gli impianti di videosorveglianza, le caratteristiche e le modalità di utilizzazione degli stessi nonché gli adempimenti, le garanzie e le tutele per il legittimo e pertinente trattamento dei dati personali. Individua altresì i termini di conservazione delle immagini nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento, sulla base dei dettagli tecnici, della valutazione d'impatto e degli altri elementi tecnici e giuridici. Può individuare inoltre dettagli sulle tecnologie sia hardware che software utilizzate per l'acquisizione, la gestione ed il trattamento dei dati, qualora necessario od opportuno. Può individuare anche qualsiasi altro dettaglio, specificazione, regolamentazione della videosorveglianza nel rispetto del presente regolamento.
3. Il disciplinare - programma per l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza può essere aggiornato quando vengono installati nuovi impianti di videosorveglianza, quando vengono apportate modifiche alle caratteristiche o alle modalità d'utilizzo degli impianti stessi e in relazione a novità normative o regolamentari. Dovranno essere adottati più disciplinari - programma in relazione alla tipologia di trattamenti, dei quali uno per la parte di videosorveglianza collegata alla centrale operativa e gestita dal comando di polizia locale "Rovereto e Valli del Leno" ed uno per le telecamere a tutela del patrimonio comunale gestite da altri servizi del Comune di Folgaria.

CAPO V
DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO
LA RETE CIVICA COMUNALE

Articolo 21 – Diffusione di dati personali attraverso la Rete Civica comunale

1. Per finalità di trasparenza, pubblicità e conoscenza delle proprie funzioni e attività istituzionali, il Comune pubblica sul web attraverso la Rete Civica comunale e sul Notiziario comunale nonché in altre pubblicazioni, informazioni, atti e documenti che possono anche contenere dati personali.

Articolo 22 – Gestione della Rete Civica comunale

1. La Giunta Comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il Servizio cui è affidata la gestione degli adempimenti connessi alla Rete Civica comunale. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano e trasmettono al Servizio 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.

Articolo 23 – Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso la Rete Civica comunale

1. Sono resi accessibili attraverso la Rete Civica comunale le informazioni, gli atti e i documenti di seguito elencati:
 - lo Statuto e i regolamenti comunali vigenti;
 - I Bilanci e i Rendiconti del Comune e delle società partecipate, che sono fruibili in rete in modo permanente;
 - gli atti di programmazione e pianificazione in generale;
 - gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;
 - l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi del regolamento comunale in materia;
 - la documentazione richiesta per i singoli procedimenti con la relativa modulistica;
 - le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, l'elenco delle determinazioni dirigenziali, le ordinanze del Sindaco e dei dirigenti a carattere generale e i decreti sindacali;
 - 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;
 - i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla data di scadenza del bando o dell'avviso;
 - i bandi e gli avvisi di gara scaduti, fruibili in rete in un'apposita sezione dedicata, denominata "Bandi di gara scaduti";
 - gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di gara;
 - l'organigramma, l'articolazione e le attribuzioni dei servizi e degli uffici e l'organizzazione di

ciascun ufficio, il nome e cognome del Segretario e dei responsabili dei diversi servizi comunali;

- l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dei dipendenti titolari di postazione fissa;
 - i dati relativi alla retribuzione, risultante dalla contrattazione collettiva, del Segretario comunale;
 - i dati relativi alle assenze del personale;
 - ulteriori dati e informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
 - gli incarichi di consulenza.
 - 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;
 - 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;
 - l'Albo delle associazioni, di cui al Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini;
 - le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;
 - le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
 - altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse giornalistico;
 - tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento;
 - 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. Le informazioni, gli atti e i documenti di cui al comma 1 sono fruibili in rete fino a che producono i loro effetti o finché permane l'interesse alla loro conoscenza da parte dei cittadini, fatto salvo ogni diversa disposizione normativa.
3. Oltre agli obblighi di trasparenza prescritti dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dalla legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 e da specifiche disposizioni normative e regolamentari in materia, nonché dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono pubblicati nella Rete Civica Comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i seguenti dati e informazioni relative a ciascun amministratore (a sensi art. 14 D. Lgs. 33/2013):
- nome e cognome, luogo e data di nascita;
 - carica istituzionale;
 - contatto telefonico, e-mail, sito web (a discrezione del Consigliere/Assessore);
 - indennità, gettoni di presenza (importo lordo), corrispettivi per prestazioni e servizi, costo dei supporti informatici in dotazione e rimborsi per le trasferte percepiti a qualsiasi titolo dal Comune, da altre istituzioni pubbliche ed enti partecipati;
 - auto-dichiarazione da parte dell'amministratore degli incarichi e/o nomine remunerati in enti pubblici o con partecipazione societaria da parte dell'ente pubblico, oltre a quello istituzionale del Comune;
 - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, con relative assenze giustificate e non giustificate;
 - elenco delle spese di rappresentanza.
4. Con riferimento ai provvedimenti deliberativi, fatto salvo l'obbligo di pubblicità legale, il servizio cui compete la responsabilità del procedimento amministrativo, sentito l'ufficio referente amministrativo comunale in materia di trattamento dei dati personali, può escludere la pubblicazione di singoli atti o può procedere alla pubblicazione degli stessi solo per oggetto, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.

5. Le informazioni, gli atti e i documenti di cui al comma 1. sono pubblicati per il periodo di cui all'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013, ossia per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque ino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti da specifiche disposizioni legislative e regolamentari.
6. Decorso tale periodo gli atti non sono più disponibili sul sito web ma presso l'ufficio relazioni con il pubblico, cui i cittadini potranno rivolgersi.
7. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Articolo 24 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi attraverso un sistema di autenticazione informatica

1. Il Comune può consentire l'avvio, la partecipazione e la conclusione dei procedimenti amministrativi da parte dei cittadini per via telematica attraverso la Rete Civica comunale.
2. La partecipazione per via telematica ai procedimenti amministrativi e quindi anche l'accessibilità agli atti e ai documenti dei procedimenti amministrativi è consentita esclusivamente ai soggetti interessati mediante un sistema di autenticazione informatica che ne assicura la sicurezza e la riservatezza.

Articolo 25 – Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili

1. Il Comune tutela e garantisce il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici 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 e in conformità e ossequio a quanto previsto dalla normativa speciale in materia.

Articolo 26 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale e sulla deontologia giornalistica 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 trattati rispetto alle finalità perseguite.
2. L'autore del testo pubblicato è responsabile della liceità e legittimità dei dati personali contenuti nello stesso e oggetto di diffusione.

CAPO VI
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Articolo 27 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio elettronico

1. Ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, a decorrere dal 1° gennaio 2011, l'obbligo di pubblicazione di tutti gli atti e i documenti avente effetto di pubblicità legale è assolto soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale del Comune.
2. A tal fine è istituito l’Albo Pretorio elettronico, denominato “Albo Pretorio On-line”, quale spazio web della Rete Civica comunale, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti elencati all’art. 23 comma 7 lettera a) e degli altri atti e provvedimenti per i quali disposizioni normative, statutarie o regolamentari prevedano espressamente l’obbligo di pubblicazione, a fini di pubblicità legale o ad altri fini (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia). In particolare tra gli stessi sono ricompresi:
 - a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, il numero e l’oggetto delle determinazioni, le ordinanze del Sindaco, che sono pubblicati per dieci giorni consecutivi;
 - b) gli avvisi di selezioni e concorsi che sono pubblicati fino alla scadenza del termine di partecipazione con decorrenza dalla data di pubblicazione;
 - c) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui alla lettera b), che riportano i nominativi delle persone vincitrici e le sole iniziali delle persone ammesse in graduatoria con il relativo punteggio e sono pubblicati per sessanta giorni dalla data di pubblicazione. Tale modalità di diffusione dei dati personali dei soggetti partecipanti a selezioni e concorsi si applica anche agli atti e provvedimenti dei relativi procedimenti oggetto di pubblicazione;
 - d) i bandi e gli avvisi di gara per l’appalto di lavori, servizi e forniture e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono pubblicati fino alla data di scadenza dei bandi o degli avvisi;
 - e) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui alla lettera d), che sono pubblicati per centottanta giorni dalla data di pubblicazione;
 - g) i dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, ai provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, alle SCIA, che sono pubblicati per trenta giorni dalla data di pubblicazione.
3. La pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio elettronico deve rispettare i principi generali per il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 ed in particolare:
 - il principio di necessità;
 - il principio di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza;
 - il diritto all’oblio;
 - 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 il Comune dispone in ogni caso altresì l’affissione di copia cartacea alla bacheca comunale dei seguenti atti:
 - a) ordinanze di carattere generale per la durata di dieci giorni dalla data di pubblicazione;
 - b) elenco degli abusi edilizi e delle concessioni edilizie, per la durata di trenta giorni dalla data di pubblicazione;
 - c) elenco degli oggetti smarriti per la durata di trenta giorni dalla data di pubblicazione.
 - d) gli avvisi di selezioni e concorsi che sono pubblicati fino alla scadenza del termine di partecipazione con decorrenza dalla data di pubblicazione;

Articolo 28 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico avviene in modo tale da consentire la visualizzazione degli atti e dei documenti obbligatoriamente in ordine cronologico e facoltativamente secondo altri criteri.
2. Gli atti e i documenti sono, di norma, 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.
3. Gli atti e i documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF. Il sistema impedisce comunque la possibilità di apportarvi modifiche da parte di soggetti non autorizzati.
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.

Articolo 29 – Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico ha inizio dal giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento.
2. Gli atti e i documenti restano pubblicati all'Albo Pretorio elettronico per il tempo stabilito dalla normativa che ne prevede l'obbligo; per gli atti e i documenti per i quali il tempo di pubblicazione non sia stabilito dalla speciale normativa, la durata è fissata in trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.
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 degli atti e dei documenti ai sensi dell'art. 28 comma 4, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Articolo 30 – Soggetti competenti alla pubblicazione

1. La Giunta comunale individua il servizio o l'ufficio cui è affidato il coordinamento 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 dotati di proprie credenziali di autenticazione, i quali provvedono a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

Articolo 31 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro 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 sistema informatico che gestisce l'Albo Pretorio elettronico è possibile risalire al soggetto che ha predisposto l'affissione e la defissione del documento.
3. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi dal Comune di Folgaria possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Articolo 32 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata mediante produzione di apposito documento recante gli estremi dell'atto, il periodo di avvenuta pubblicazione con l'indicazione delle date di inizio e fine pubblicazione.
2. L'attestazione di avvenuta pubblicazione è rilasciata dal Segretario generale sulla base della relata di un dipendente individuato dal servizio segreteria.
3. Il documento di avvenuta pubblicazione, così come specificato nel precedente comma, potrà essere trasmesso con una delle modalità informatiche consentite, completo eventualmente di firma digitale del funzionario autorizzato.

Articolo 33 – 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 sul sito istituzionale di altri enti, il servizio o l'ufficio che ha prodotto l'atto, trasmette il documento in formato elettronico agli indirizzi di posta elettronica all'uopo indicati dagli enti richiesti.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Ai fini del legittimo trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi degli artt. 20 e seguenti del d.lgs. 196/2003 è in vigore il Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, alla cui disciplina speciale in materia si rinvia.

Articolo 35 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati personali

1. Restano salve e si rinvia ad altre speciali disposizioni in materia di trattamento di dati personali contenute in regolamenti comunali che disciplinano l'attività e/o l'organizzazione di organi, funzioni o servizi comunali.

Articolo 36 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione che lo approva, in conformità all'art. 8, 5° comma dello Statuto comunale.