



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

Il Presidente
F.to rag. Michele Ciech

Il Segretario generale
F.to dott.ssa Emanuela Defrancesco

Indice generale	
CAPO I	3
PARTE GENERALE	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Trattamento di dati personali	3
Art. 3 - Informativa	4
Art. 4 - Diritti dell'interessato.....	4
CAPO II	4
I SOGGETTI	4
Art. 5 - Titolare del trattamento	4
Art. 6 - Responsabile del trattamento.....	5
Art. 7 - Incaricato del trattamento	5
Art. 8 – Responsabile e incaricato “esterno” del trattamento.....	5
Art. 9 - Elenco dei responsabili	5
Art. 10 – Amministratore di sistema	5
CAPO III	6
SICUREZZA DEL TRATTAMENTO	6
Art. 11 - Sicurezza dei dati personali	6
Art. 12 - Funzioni della Giunta comunale.....	6
Art. 13 - Funzioni dei responsabili del trattamento e degli amministratori di sistema	6
CAPO IV	6
VIDEOSORVEGLIANZA	6
Art. 14 – Principi generali	6
Art. 15 – Informativa.....	7
Art. 16 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza	7
Art. 17 – Notificazione.....	8
Art. 18 – Soggetti	8
Art. 19 – Trattamento e conservazione dei dati personali.....	8
Art. 20 – Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza	9
CAPO V	9
DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO	9
LA RETE CIVICA COMUNALE	9
Articolo 21 – Diffusione di dati personali attraverso la Rete Civica comunale.....	9
Articolo 22 – Gestione della Rete Civica comunale	9
Articolo 23 – Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso la Rete Civica comunale	9
Articolo 24 – Partecipazione ai procedimenti amministrativiattraverso un sistema di autenticazione informatica	11
Articolo 25 – Conformità della Rete Civica comunalealle necessità dei cittadini diversamente abili.....	11
Articolo 26 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni	11
CAPO VI	12
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO	12
Articolo 27 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio elettronico	12
Articolo 28 – Modalità di pubblicazione.....	13
Articolo 29 – Durata della pubblicazione.....	13
Articolo 30 – Soggetti competenti alla pubblicazione	13
Articolo 31 – Registro per l'annotazione delle pubblicazioni	14
Articolo 32 – Attestazione di avvenuta pubblicazione.....	14
Articolo 33 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti	14
CAPO VII	14

DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 34 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	14
Articolo 35 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati personali	14
Articolo 36 – Entrata in vigore.....	15

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. Per sistema di videosorveglianza si intende l'insieme delle apparecchiature e delle componenti hardware e software utilizzate per la ripresa, la registrazione e ogni altro trattamento di immagini mediante telecamere localizzate e attive sul territorio urbano ed extraurbano del Comune.

3. Per impianto di videosorveglianza si intende una o più delle apparecchiature e delle componenti hardware e software utilizzate per la ripresa, la registrazione e ogni altro trattamento di immagini mediante una o più telecamere, identificato nella sua localizzazione in uno specifico sito del territorio urbano ed extraurbano del Comune.
3. Le immagini relative alle persone fisiche, se consentono la loro identificazione, costituiscono dati personali.
4. In osservanza del principio di liceità, il Comune tratta dati personali mediante il sistema di videosorveglianza soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
5. In osservanza del principio di necessità, il sistema di videosorveglianza è configurato in modo da ridurre al minimo indispensabile il trattamento dei dati personali in relazione alla loro quantità, qualità e modalità del trattamento e, ove possibile, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi.
6. In osservanza del principio di proporzionalità, il Comune utilizza il sistema di videosorveglianza solo quando altre misure siano ponderatamente valutate insufficienti o inattuabili o, quando necessario, ad integrazione e supporto di altre misure.
7. Il sistema di videosorveglianza attualmente in funzione prevede l'utilizzo di un impianto di videosorveglianza localizzato in quattro punti all'interno dell'edificio comunale. A regime il sistema di videosorveglianza prevede l'utilizzo di diversi impianti di videosorveglianza localizzati ed attivi nel territorio urbano ed extraurbano del Comune, fissi od installati su mezzi mobili e possibilmente da soggetti esterni.
8. L'attività di videosorveglianza è esercitata osservando le seguenti indicazioni:
 - a) sono fornite alle persone che possono essere riprese indicazioni chiare, anche se sintetiche, in relazione alla presenza di un impianto di videosorveglianza;
 - b) è scrupolosamente rispettato il divieto di controllo a distanza dei lavoratori;
 - c) sono raccolti i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili, limitando l'angolo di visuale delle riprese, evitando, quando non indispensabili, immagini dettagliate, ingrandite o con particolari non rilevanti.

Art. 15 – Informativa

1. Gli interessati sono informati che stanno per accedere o che si trovano in un'area videosorveglianza e della registrazione delle immagini mediante un modello semplificato di informativa "minima", posizionata nell'area stessa e in modo che la stessa risulti ben visibile.
2. In presenza di un impianto di videosorveglianza dotato di diverse telecamere, in relazione alla vastità dell'area e alle modalità delle riprese, sono installate più informative.
3. Un'informativa completa relativa al sistema di videosorveglianza e al relativo trattamento dei dati è a disposizione presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 16 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza

1. Le finalità perseguite mediante l'attivazione del sistema di videosorveglianza attengono esclusivamente funzioni istituzionali del Comune, riconosciute e attribuite dalla normativa statale, regionale e provinciale, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.
2. Il trattamento dei dati personali è effettuato per finalità di:
 - tutela del patrimonio pubblico;
 - sicurezza urbana;
 - monitoraggio del traffico;

- protezione civile
 - accertamento dell'utilizzo abusivo di aree impiegate come discariche di materiali e di sostanze pericolose;
 - monitoraggio e accertamento del rispetto delle disposizioni concernenti modalità, tipologia ed orario di deposito dei rifiuti nei luoghi a ciò riservati, comprese le isole ecologiche, anche ai fini di applicazione delle previste sanzioni amministrative.
3. L'attivazione del sistema di videosorveglianza comporta il trattamento di dati personali rilevati mediante le riprese video e, in relazione ai luoghi di installazione delle telecamere, il trattamento interessa i dati delle persone che accedono, si trovano e transitano nell'area videoripresa.

Art. 17 – Notificazione

1. Il titolare del trattamento adempie agli obblighi di notificazione preventiva al Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ricorrano i presupposti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 37 e 38 del Codice.

Art. 18 – Soggetti

1. Il Sindaco nomina per iscritto il responsabile o i responsabili, interni e esterni, del trattamento dei dati personali rilevati mediante il sistema di videosorveglianza.
2. Il responsabile o i responsabili del trattamento nomina per iscritto, in numero strettamente limitato alle effettive necessità e esigenze organizzative, le persone fisiche incaricate del trattamento dei dati, dell'utilizzazione degli impianti di videosorveglianza e della visione delle registrazioni.
3. Il responsabile o i responsabili e gli incaricati devono conformare la propria attività al pieno rispetto di quanto prescritto dalle normative in materia e dalle disposizioni del regolamento.
4. Il responsabile o i responsabili e gli incaricati effettuano il trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni normative e regolamentari.
5. Il Sindaco, titolare per gli impianti di videosorveglianza gestiti direttamente dal Comune, nomina gli amministratori del sistema di videosorveglianza, cui compete la gestione e la manutenzione degli impianti stessi e/o il responsabile esterno del trattamento dati per il sistema di videosorveglianza.
6. I compiti affidati ai diversi soggetti di cui al presente articolo devono essere analiticamente specificati nell'atto di nomina.

Art. 19 – Trattamento e conservazione dei dati personali

1. I dati personali oggetto di trattamento mediante il sistema di videosorveglianza sono:
- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) registrati per le finalità di cui al precedente art. 16 e resi utilizzabili per operazioni non incompatibili con tali finalità;
 - c) trattati in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono registrati;
 - d) conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente, ove espressamente previsto, o dal Disciplinare-programma, di cui all'art. 20, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. 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. 20 – Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza

1. La Giunta comunale, sulla base dei principi e delle disposizioni del presente regolamento, adotta il Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza.
2. Il Disciplinare - programma descrive il sistema di videosorveglianza, individua gli impianti di videosorveglianza del Comune, le caratteristiche e le modalità di utilizzazione anche in forma integrata degli stessi, i tempi di conservazione delle immagini nonché gli adempimenti, le garanzie e le tutele per il legittimo e pertinente trattamento dei dati personali.
3. Il Disciplinare - programma per l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza è aggiornato periodicamente in relazione all'installazione di nuovi impianti di videosorveglianza o alle modifiche delle caratteristiche o delle modalità di utilizzo degli impianti stessi.

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 agiudicazione 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 in modo 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 meri 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.