



COMUNE DI BRENTONICO

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
--

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 22 gennaio 2014

SOMMARIO

CAPO I - PARTE GENERALE	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Trattamento di dati personali	4
Art. 3 - Informativa	5
Art. 4 - Diritti dell'interessato	6
CAPO II - I SOGGETTI	6
Art. 5 - Titolare del trattamento	6
Art. 6 - Responsabile del trattamento	6
Art. 7 - Incaricato del trattamento	7
Art. 8 - Responsabile e incaricato “esterno” del trattamento	7
Art. 9 - Elenco dei responsabili	7
Art. 10 - Amministratore di sistema	7
CAPO III - 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 - VIDEOSORVEGLIANZA	8
Art. 14 - Principi generali	8
Art. 15 - Informativa	9
Art. 16 - Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza	9
Art. 17 - Notificazione	10
Art. 18 - Soggetti	10
Art. 19 - Trattamento e conservazione dei dati personali	11
Art. 20 - Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza	11
CAPO V - DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO LA RETE CIVICA COMUNALE	11
Art. 21 - Diffusione di dati personali attraverso la Rete Civica comunale	11
Art. 22 - Gestione della Rete Civica comunale	12
Art. 23 - Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso la Rete Civica comunale	12
Art. 24 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi attraverso un sistema di autenticazione informatica	14
Art. 25 - Conformità della Rete Civica comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili	15

Art. 26 - Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni	15
CAPO VI - GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO	15
Art. 27 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio elettronico	15
Art. 28 - Modalità di pubblicazione	16
Art. 29 - Durata della pubblicazione	17
Art. 30 - Soggetti competenti alla pubblicazione	17
Art. 31 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni	17
Art. 32 - Attestazione di avvenuta pubblicazione	18
Art. 33 - Pubblicazione di atti per conto di altri enti	18
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 34 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	18
Art. 35 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati personali	19
Art. 36 - Entrata in vigore	19

CAPO I - PARTE GENERALE

Art. 1

Oggetto

1. Il regolamento disciplina il trattamento dei dati personali, di cui è titolare il Comune di Brentonico (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;
 - f) quelle indicate dal Consiglio Comunale;
 - g) quelle previste dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.
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 anche mediante social network e blogosphere 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 informato 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 comunale 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, posta elettronica o posta elettronica certificata (P.E.C.), al Segretario comunale, quale responsabile del Comune designato per l'esercizio dei diritti degli interessati.
2. Il Segretario comunale, con la collaborazione dei responsabili del trattamento, valuta ed evade la richiesta entro venti giorni dalla data di protocollazione.
3. Se il termine di venti giorni per l'espletamento delle operazioni necessarie per un integrale riscontro alla richiesta non può essere rispettato, ne viene data apposita comunicazione 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 trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO II - I SOGGETTI

Art. 5

Titolare del trattamento

1. Il Comune di Brentonico 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 :
 - 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 Responsabili dei servizi/uffici 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, individuati e nominati dal Segretario comunale.
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 comunale 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 comunale.

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.
2. 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 progetto prevede l'utilizzo di un impianto di videosorveglianza per alcune isole ecologiche.
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 video sorvegliata e soggetta a 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 a 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

Art. 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, anche web, informazioni, atti e documenti che possono anche contenere dati personali.

Art. 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, nonché altri servizi di comunicazione anche web. 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.

Art. 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:
 - 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 - interamente visibili - dei dipendenti titolari di postazione fissa;
 - lo Statuto e i regolamenti comunali vigenti;
 - 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;
 - l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
 - 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;
 - 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, link 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. Sono pubblicati nella Rete Civica Comunale, nell'apposita sezione denominata "Anagrafe pubblica degli amministratori" i seguenti dati e informazioni relative a ciascun amministratore:
- 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;
 - curriculum vitae;
 - quadro delle presenze ai lavori del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, con relative assenze giustificate e non giustificate;
 - sono altresì pubblicate le spese di rappresentanza.
3. Le informazioni, gli atti e i documenti di cui al commi 1 e 2 sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenuti costantemente aggiornati.
4. Sono altresì pubblicati nella Rete Civica Comunale, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza", in attuazione delle specifiche disposizioni di legge tutti i dati e le informazioni normativamente previste;
5. I dati e le informazioni di cui al comma 4 sono fruibili in rete fino alla data della loro vigenza e comunque per un anno.
6. Sono altresì pubblicati nella Rete Civica Comunale in apposita sezione denominata "Bilanci" i bilanci di previsione ed i rendiconti del Comune anche in forma semplificata e delle società partecipate, che sono fruibili in rete in modo permanente.
7. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica Comunale, in apposita sezione, i seguenti atti e documenti:
- a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni del Segretario comunale e dei responsabili, le ordinanze del Sindaco che sono fruibili in rete per cinque anni dalla data della loro pubblicazione;
 - b) 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, che è fruibile in rete per cinque anni dalla data della sua pubblicazione;
 - c) 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;

- d) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui alla precedente lettera c), che sono consultabili per 180 giorni dalla data della loro pubblicazione;
 - e) i bandi e gli avvisi di gara scaduti, fruibili in rete in un'apposita sezione dedicata, denominata "Bandi di gara scaduti", fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito;
 - f) i risultati delle analisi delle acque, dei campi elettromagnetici, i dati sulla raccolta differenziata e sulla qualità dell'aria qualora utile;
8. Con riferimento agli atti di cui alla lettera a) del comma 7, vengono pubblicate nella Rete Civica comunale:
- Le deliberazioni del Consiglio Comunale per cinque anni dalla data di pubblicazione;
 - Le deliberazioni della Giunta comunale, per cinque anni dalla data di pubblicazione, ad esclusione, fatto salvo l'obbligo di pubblicità legale e nel rispetto dell'art. 19 comma 3 bis del d. Lgs. 196/2003, gli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003;
 - Le determinazioni del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, per cinque anni dalla data di pubblicazione, con l'indicazione del numero di matricola, qualora riguardino il personale dipendente e con l'esclusione di dati personali e/o sensibili di cui al precedente comma;

Gli amministratori comunale in carica, i dipendenti e coloro i quali svolgono, a vario titolo, all'interno del Comune attività di studio o lavoro possono accedere, mediante credenziali – attribuite con modalità di identificazione sicura – ad apposita area riservata contenente l'archivio storico degli atti di cui al presente comma;

9. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 – anche mediante social network e blogsphere - 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

Art. 27

Pubblicazioni all'Albo Pretorio elettronico

1. 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, 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, le determinazioni del Segretario e dei responsabili, 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;
 - f. 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. Gli amministratori comunale in carica, i dipendenti e coloro i quali svolgono, a vario titolo, all'interno del Comune attività di studio o lavoro possono accedere, mediante credenziali – attribuite con modalità di identificazione sicura – ad apposita area riservata contenente l'archivio storico degli atti di cui al presente comma;
 4. 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.
 5. 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.
 6. Ai fini di pubblicità-notizia il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea nell'albo pretorio "tradizionale" 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.

Art. 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 che impedisca 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 Brentonico possono essere predisposti distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al precedente primo comma.

Art. 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 comunale sulla base della relata di un dipendente dell'Ufficio 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.

Art. 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 nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato nella 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.

Art. 35

Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati personali

1. Restano salve, e vi si rinvia, eventuali 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.

Art. 36

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione che lo approva.

Testo approvato nella Commissione Statuto e regolamenti dd. 18.12.2013.

Osservazioni: