



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 31

Data 24/04/2018

OGGETTO: Adozione del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì **VENTIQUATTRO** del mese di **APRILE** alle ore **10.37**, in apertura di seduta, nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con inviti scritti recapitati a termine di legge si è riunito, in seduta pubblica, straordinaria urgente in seconda convocazione, il Consiglio Comunale del quale sono componenti i Sigg.:

1) SERVADIO	FAUSTO	Sindaco	14) PENNACCHI	STEFANO
2) OGNIBENE	DANIELE	Presidente	15) CAPRIO	CARLA
3) LEONI	ROBERTO		16) FAVETTA	ROMANO
4) TRENTA	ROMINA		17) LADAGA	SALVATORE
5) CIARLA	MASSIMO		18) D'AGAPITI	ANDREA
6) PONZO	SABINA		19) DAL BORGO	ANTONIETTA
7) BAGAGLINI	VALTER		20) PRIORI	ALESSANDRO
8) FIOCCO	GIORGIO		21) CERINI	GIANNI
9) CUGINI	GIULIANO		22) QUAGLIA	CARLO
10) FERRANTE	MARCELLA		23) DI LUZIO	DARIO
11) CROCETTA	LUIGI		24) GRECI	GIORGIO
12) MORSA	ANNA		25) TRENTA	PAOLO
13) CAVOLA	FRANCESCO			

Presiede la seduta il Vice Presidente del Consiglio **ROMINA TRENTA**.

Partecipa alla seduta, il Segretario Generale **Dott.ssa ROSSELLA MENICHELLI**.

Presenti al momento della votazione **n. 8**.

Assenti il **Sindaco** e i Consiglieri **Cerini, Crocetta, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Fiocco, Greci, Ladaga, Leoni, Ognibene, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Paolo Trenta**.

Relaziona il Segretario Generale **Dott.ssa Rossella Menichelli**.

- Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.
- In prosecuzione di seduta il Presidente accerta che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare.

Durante la seduta sono nominati scrutatori i **Consiglieri Giuliano Cugini, Massimo Ciarla e Giorgio Fiocco**.

Su proposta del Dirigente del 2° Settore **Dott.ssa Maria Nanni Costa**.

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (**All. A**);

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 42, c.2, lett. a), D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

PRESO ATTO:

- Che il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;
- Che il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, in quanto non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli stati membri;
- Che il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento, prevista il 25 maggio 2018;
- Che ai sensi dell'art.13 della Legge n.163/2017 il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 di che trattasi;

RILEVATO:

- Che le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018;
- Che appare necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE;
- Visto lo schema di Regolamento allegato (**ALL. B**);

RITENUTO pertanto opportuno procedere alla sua approvazione per permettere a questa Amministrazione di provvedere con immediatezza all'attuazione del Regolamento UE 2016/679;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, Tuel;

Tanto premesso;

Dopo ampio e articolato dibattito come riportato nel verbale di seduta (All. 1) con voti favorevoli n. 8, su n. 8 presenti e n. 8 votanti, resi per votazione elettronica palese.

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali, che consta di n. 46 articoli, Allegato n. 1 "Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti", n. 3 schede: Allegato A) "Registro attività di trattamento"; Allegato B)

“Registro categorie di attività di trattamento”; Allegato C) “Registro unico dei trattamenti”. Il Regolamento richiamato viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (**ALL. B**);

2. Di dare atto che con successivi provvedimenti, adottati dai soggetti competenti di questa Amministrazione, si procederà secondo la disciplina contenuta nel presente atto ed in conformità a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679 ed in particolare:

- alla nomina dei Responsabili del trattamento;
- alla designazione del Responsabile della Protezione Dati;
- all’istituzione dei registri delle attività di trattamento;
- a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea;
- all’aggiornamento della documentazione in essere nell’Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali.



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

Allegato "A" alla deliberazione di

C.C. n. 31 del 24-04-2018

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 24-04-2018

OGGETTO: Adozione del Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679
relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati
personali.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile del servizio, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Maria Nanni Costa

Data 23 Aprile 2018

Il responsabile del servizio finanziario, ritiene che l'atto:

non comporti riflessi finanziari;

comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

pertanto, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: _____.

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Ramona Vannelli
Dirigente del Servizio Finanziario
Dott.ssa Vannelli Ramona

Data 23 Aprile 2018



Comune di Velletri
Citta Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
GESTITI SU:
SITO ISTITUZIONALE
VIDEOSORVEGLIANZA
ALBO PRETORIO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 24.04.2018

Sommario

PARTE GENERALE	- 4 -
Art. 1 – Oggetto	- 4 -
Art. 2 - Trattamento di dati personali	- 4 -
Art 3 - Principio di necessità	- 5 -
Art 4 - Principio di proporzionalità	- 5 -
Art 5 - Principio di disponibilità	- 5 -
Art 6 - Diritto all’oblio	- 6 -
Art. 7 – Informativa	- 6 -
Art. 8 – Modalità di trattamento e diffusione dei dati personali	- 6 -
Art.9 – Modalità di trattamento e diffusione dei dati sensibili e giudiziari	- 6 -
Art. 10 - Modalità di trattamento e diffusione di dati relativi allo stato di salute	- 7 -
I SOGGETTI	- 7 -
Art. 11 - Titolare del trattamento	- 7 -
Art. 12 – Finalità del Trattamento	- 8 -
Art. 13 - Responsabile del trattamento	- 9 -
Art. 14 – Responsabile della protezione dei dati	- 10 -
Art. 15 - Elenco dei responsabili	- 12 -
CAPO III	- 12 -
SICUREZZA DEL TRATTAMENTO	- 12 -
Art. 16 - Sicurezza del trattamento	- 12 -
Art. 17 - Registro delle attività di trattamento	- 13 -
Art. 18 - Registro delle categorie di attività trattate	- 14 -
Art. 19 - Valutazioni d’impatto sulla protezione dei dati	- 15 -
Art. 20 - Violazione dei dati personali	- 18 -
CAPO IV	- 19 -
VIDEOSORVEGLIANZA	- 19 -
Art. 21 – Principi generali	- 19 -
Art. 22 – Informativa	- 20 -
Art. 23 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza	- 20 -
Art. 24 – Notificazione	- 20 -
Art 25 Caratteristiche tecniche dell’impianto	- 21 -
Art. 26 – Soggetti	- 21 -
Art. 27 – Trattamento e conservazione dei dati personali	- 21 -
Art. 28 – Disciplinare - programma del sistema di videosorveglianza	- 22 -
CAPO V	- 22 -
DIFFUSIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO IL SITO INTERNET COMUNALE	- 22 -

Art. 29 – Diffusione di dati personali attraverso la Rete Civica comunale.....	- 22 -
Art. 30 – Gestione del sito internet comunale.....	- 22 -
Art. 31 – Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso il sito internet comunale	- 22 -
Art. 32 – Accesso civico generalizzato agli atti e documenti	- 24 -
Art. 33 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi attraverso un sistema di autenticazione informatica	- 24 -
Art. 34 – Conformità del sito internet comunale alle necessità dei cittadini diversamente abili ...	- 24 -
CAPO VI.....	- 25 -
GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO	- 25 -
Art. 35 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio elettronico	- 25 -
Art. 36 – Tipologie di atti e tempi di pubblicazione.....	- 26 -
Art. 37 – Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione	- 27 -
Art. 38 – Organizzazione e gestione dell’Albo Pretorio Informatico	- 28 -
Art. 39 – Registro delle pubblicazioni	- 29 -
Art. 40 – Attestazione di avvenuta pubblicazione	- 29 -
Art. 41 – Modalità per richiesta di pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico	- 30 -
Art. 42 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico.....	- 31 -
Art. 43 – Regole tecniche	- 31 -
CAPO VII.....	- 31 -
DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO.....	- 31 -
Art. 44 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	- 31 -
Art. 45 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati Personali.....	- 31 -
Art. 46 – Entrata in vigore	- 31 -
ALLEGATO 1	- 32 -
REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	- 32 -
Art. 1 - Modalità di redazione degli atti pubblici.....	- 32 -
Art. 2 - Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali.....	- 33 -
Art. 3 - Pubblicazione di atti all’Albo Pretorio Informatico	- 33 -
Art. 4 - Conoscibilità integrale dell’atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali - 34 -	
Art. 5 - Conoscibilità integrale dell’atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati e cointeressati	- 34 -
Art. 6 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	- 35 -
Art. 7 - Diritto all’oblio e temporaneità della pubblicazione	- 35 -
Art. 8 - Norma finale.....	- 36 -
ALLEGATO A) Registro attività di trattamento.	
ALLEGATO B) Registro categorie di attività di trattamento.	
ALLEGATO C) Registro unico dei trattamenti.	

CAPO I
PARTE GENERALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento Europeo (General Data Protection Regulation del 27 Aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Comune di Velletri.
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;
 - a) Relative all'accesso e all'erogazione di servizi pubblici e di interesse pubblico;
 - c) Svolte in attuazione di contratti collettivi di lavoro in materia di pubblico impiego;
 - d) 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 il sito internet comunale e la gestione dell'Albo Pretorio informatico.

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.

La pubblicazione e diffusione di atti e documenti su internet deve tener conto, accanto alle forme di pubblicità scelte dall'ente o imposte per legge, degli obblighi imposti dalla disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di accesso ai dati personali.

Art 3 - Principio di necessità

La diffusione dei dati personali attraverso il sito del Comune comporta la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di soggetti; per tale motivo i dati personali o identificativi sono utilizzati solo se indispensabili per il raggiungimento delle finalità consentite e non anche quando i medesimi possono essere raggiunti mediante l'uso di dati anonimi o che comunque consentano una più circoscritta identificazione degli interessati.

Art 4 - Principio di proporzionalità

Pur rispettando il principio di necessità è obbligatorio verificare che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art 5 - Principio di disponibilità

I dati devono essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo.

Il Comune di Velletri, a tal fine, rende disponibile un solo sito istituzionale internet rispettando i principi di accessibilità, di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, di completezza di informazione, di chiarezza di linguaggio, di affidabilità, di semplicità di consultazione, di qualità, di omogeneità e di interoperabilità.

I dati pubblici contenuti nel sito sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, ad eccezione dei dati propri personali (anagrafici, tributari, contabili).

Le informazioni contenute devono essere conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

Sul sito del Comune è possibile aggiungere link ad altri siti di pubblica utilità.

Art 6 - Diritto all'oblio

E' consentita la pubblicazione dei dati personali per un periodo non superiore a cinque anni, questi ultimi devono essere oscurati anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

A scopo di documentazione storica delle attività, e di mantenimento del patrimonio informativo comunale, anche le informazioni ed i documenti non più attuali vengono mantenuti e resi accessibili nella sezione archivio del sito con esclusione dell'indicizzazione della sezione stessa dai motori di ricerca.

L'interessato comunque ha il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- I dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- L'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- L'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- I dati personali sono stati trattati illecitamente;
- I dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del Trattamento;
- I dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione.

Art. 7 – Informativa

L'informativa del trattamento dati previamente fornita ai sensi dell'art. 13 del T.U. n. 196/2003 all'interessato per il trattamento di volta in volta individuato deve contenere l'indicazione che i dati forniti verranno diffusi tramite internet sul sito del Comune di Velletri.

Art. 8 – Modalità di trattamento e diffusione dei dati personali

I dati personali disponibili sul sito devono essere diffusi nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del T.U. 196/2003 e per le finalità individuate all'art. 1 della L. 150/2000.

Art.9 – Modalità di trattamento e diffusione dei dati sensibili e giudiziari

La diffusione dei dati sensibili e/o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

Art. 10 - Modalità di trattamento e diffusione di dati relativi allo stato di salute

E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

CAPO II I SOGGETTI

Art. 11 - Titolare del trattamento

1. Il Comune di VELLETRI, rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal Sindaco pro tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee (di seguito indicato con "Titolare"). Il Sindaco può delegare le relative funzioni a Dirigente / Responsabile P.O. in possesso di adeguate competenze.

2. Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

3. Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD.

Le misure sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli 15-22 RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio.

Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio e di Peg, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:

a) le informazioni indicate dall'art. 13 RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;

b) le informazioni indicate dall'art. 14 RGPD, qualora i dati personali non stati ottenuti presso lo stesso interessato.

5. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata con "DPIA") ai sensi dell'art. 35, RGPD, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento, tenuto conto di quanto indicato dal successivo art. 9.

6. Il Titolare, inoltre, provvede a:

a) designare i Responsabili del trattamento nelle persone dei Dirigenti delle singole strutture in cui si articola l'organizzazione comunale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nel-

le articolazioni organizzative di loro competenza. Per il trattamento di dati il Titolare può avvalersi anche di soggetti pubblici o privati;

b) nominare il Responsabile della protezione dei dati;

c) nominare quale Responsabile del trattamento i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni al Comune in virtù di convenzioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali;

d) predisporre l'elenco dei Responsabili del trattamento delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, pubblicandolo in apposita sezione del sito istituzionale ed aggiornandolo periodicamente.

7. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata al Comune da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del RGPD, fermo restando eventualmente quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.

8. Il Comune favorisce l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGPD e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

Art. 12 – Finalità del Trattamento

1. I trattamenti sono compiuti dal Comune per le seguenti finalità:

a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Rientrano in questo ambito i trattamenti compiuti per:

- l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;

- la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica;

- l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune in base alla vigente legislazione.

La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

b) l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;

d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

Art. 13 - Responsabile del trattamento

1. Il Responsabile del Trattamento è individuato nella figura di un Dirigente per ciascuna Area o Settore della struttura organizzativa del Comune di Velletri. Il Responsabile del Trattamento è responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione di ciascuna Area o Settore. Il Responsabile deve essere in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative di cui all'art. 6 rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD.

2. Il dipendente del Comune, Responsabile del trattamento, è designato, di norma, mediante decreto di incarico del Sindaco, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;
- gli obblighi ed i diritti del Titolare del trattamento.

Tale disciplina può essere contenuta anche in apposita convenzione o contratto da stipularsi fra il Titolare e ciascun responsabile designato.

3. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento, forniscano le garanzie di cui al comma 1, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.

4. Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art. 28, p. 3, RGPD; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.

5. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito.

Il Responsabile risponde, anche dinanzi al Titolare, dell'operato del sub-responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile e che ha vigilato in modo adeguato sull'operato del sub-responsabile.

6. Il Responsabile del trattamento garantisce che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali sia in possesso di apposita formazione ed istruzione e si sia impegnato alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza.

7. Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:

- alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;

- alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- alla designazione del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), se a ciò demandato dal Titolare;
- ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Art. 14 – Responsabile della protezione dei dati

1. Il Responsabile della Protezione dei Dati (in seguito indicato con "RPD") è individuato nella figura unica di un dipendente di ruolo del Comune di qualifica non inferiore alla categoria "D", purchè in possesso di idonee qualità professionali, con particolare riferimento alla comprovata conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, oppure, nella considerazione della complessità della struttura organizzativa dell'Ente, può essere valutata l'individuazione di più RPD collegati alla Responsabilità del Trattamento dei Dati di ciascuna Area e Settore dell'Ente. Il titolare ed il Responsabile del trattamento provvedono affinché il RPD mantenga la propria conoscenza specialistica mediante adeguata, specifica e periodica formazione. Nel caso in cui il RPD non sia un dipendente dell'Ente, l'incaricato persona fisica è selezionato mediante procedura ad evidenza pubblica fra soggetti aventi le medesime qualità professionali richieste al dipendente, che abbiano maturato approfondita conoscenza del settore e delle strutture organizzative degli Enti Locali, nonché delle norme e procedure amministrative agli stessi applicabili.

Il RPD è incaricato dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al Titolare ed al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il RPD può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un audit interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischio riscontrato;

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento.

Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

c) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;

d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il RPD in merito a: se condurre o meno

una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;

e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a ogni altra questione. A tali fini il nominativo del RPD è comunicato dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento al Garante;

f) la tenuta dei registri di cui ai successivi artt. 7 e 8;

g) altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o il Responsabile del trattamento si assicurino che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi.

L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.

2. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento assicurano che il RPD sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:

- il RPD è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento dei Dirigenti/Responsabili P.O. che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;

- il RPD deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;

- il parere del RPD sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante.

Nel caso in cui la decisione assunta determina condotte difformi da quelle raccomandate dal RPD, è necessario motivare specificamente tale decisione;

- il RPD deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

3. Nello svolgimento dei compiti affidatigli il RPD deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il RPD:

a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;

b) definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere - ovvero un piano annuale di attività - incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

4. Il RPD dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.

5. La figura di RPD è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare, risultano con la stessa incompatibili (in relazione alle dimensioni organizzative del Comune):

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- il Responsabile del trattamento;

- qualunque incarico o funzione che comporta la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

6. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento forniscono al RPD le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al RPD:

- supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. e della Giunta comunale, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio, di Peg e di Piano della performance;
- tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti affidati al RPD;
- supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutture (sede, attrezzature, strumentazione) e, ove opportuno, personale, ovvero (in relazione alle dimensioni organizzative dell'Ente) tramite la costituzione di una U.O., ufficio o gruppo di lavoro RPD (formato dal RPD stesso e dal rispettivo personale);
- comunicazione ufficiale della nomina a tutto il personale, in modo da garantire che la sua presenza e le sue funzioni siano note all'interno dell'Ente;
- accesso garantito ai settori funzionali dell'Ente così da fornirgli supporto, informazioni e input essenziali.

7. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dal Responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Ferma restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il RPD riferisce direttamente al Titolare - Sindaco o suo delegato - od al Responsabile del trattamento.

Nel caso in cui siano rilevate dal RPD o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso RPD, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

Art. 15 - Elenco dei responsabili

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è pubblicato sul sito Internet comunale.

CAPO III

SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Art. 16 - Sicurezza del trattamento

1. Il Comune di Velletri e ciascun Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

2. Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei

servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

3. Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal Servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:

- sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; anti-intrusione; altro);

- misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.

4. La conformità del trattamento dei dati al RGDP in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.

5. Il Comune di Velletri e ciascun Responsabile del trattamento si obbligano ad impartire adeguate istruzioni sul rispetto delle predette misure a chiunque agisca per loro conto ed abbia accesso a dati personali.

6. I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, del o dei Responsabili del trattamento e del Responsabile della protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, oltre che nella sezione "privacy" eventualmente già presente.

7. Restano in vigore le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati sensibili per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22, D.Lgs. n. 193/2006).

Art. 17 - Registro delle attività di trattamento

1. Il Registro delle attività di trattamento svolte dal Titolare del trattamento reca almeno le seguenti informazioni:

a) il nome ed i dati di contatto del Comune, del Sindaco e/o del suo Delegato ai sensi del precedente art.2, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;

b) le finalità del trattamento;

c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati, nonché le categorie di dati personali;

d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;

e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;

f) ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

2. Il Registro è tenuto dal Titolare ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art. 2, presso gli uffici della struttura organizzativa del Comune in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento; nello stesso possono essere inserite ulteriori informazioni tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente.

3. Il Titolare del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Titolare.

4. Il Titolare può decidere di tenere un Registro unico dei trattamenti che contiene le informazioni di cui ai commi precedenti e quelle di cui al successivo art. 8, sostituendo entrambe le tipologie di registro dagli stessi disciplinati, secondo lo schema allegato C al presente Regolamento. In tal caso, il Titolare delega la sua tenuta al Responsabile unico del trattamento di cui al precedente art. 4 o, comunque, ad un solo Responsabile del trattamento, ovvero può decidere di affidare tale compito al RPD, sotto la responsabilità del medesimo Titolare. Ciascun Responsabile del trattamento ha comunque la responsabilità di fornire prontamente e correttamente al soggetto preposto ogni elemento necessario alla regolare tenuta ed aggiornamento del Registro unico.

Art. 18 - Registro delle categorie di attività trattate

1. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile di cui al precedente art. 4, reca le seguenti informazioni:

a) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;

b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;

c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;

d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

2. Il registro è tenuto dal Responsabile del trattamento presso gli uffici della propria struttura organizzativa in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato B al presente regolamento.

3. Il Responsabile del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Responsabile.

Art. 19 - Valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati

1. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.

2. Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'art. 35, pp. 4-6, RGDP.

3. La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, p. 3, RGDP, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:

- a) trattamenti valutativi o di *scoring*, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
- b) decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analoga natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- c) monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;
- d) trattamenti di dati sensibili o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, RGDP;
- e) trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;
- f) combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;
- g) dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;

- h) utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;
- i) tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Titolare ritenga motivatamente che non può presentare un rischio elevato; il Titolare può motivatamente ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

4. Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno al Comune.

Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la PIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA.

Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, forniscono supporto al Titolare per lo svolgimento della DPIA.

5. Il RPD può proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, possono proporre di condurre una DPIA in relazione a uno specifico trattamento, con riguardo alle esigenze di sicurezza od operative.

6. La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

- Se il trattamento non può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà di persone fisiche ai sensi dell'art. 35, p. 1, RGDP;
- Se la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento sono simili a quelli di un trattamento per il quale è già stata condotta una DPIA. In questo caso si possono utilizzare i risultati della DPIA svolta per l'analogo trattamento;
- Se il trattamento è stato sottoposto a verifica da parte del Garante Privacy prima del maggio 2018 in condizioni specifiche che non hanno subito modifiche;
- Se un trattamento trova la propria base legale nella vigente legislazione che disciplina lo specifico trattamento, ed è già stata condotta una DPIA all'atto della definizione della base giuridica suddetta.

Non è necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preeliminarmente da parte del Garante della Privacy o da un RDP e che proseguano con le stesse modalità

oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni del Garante Privacy basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

7. La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

a) descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);

b) valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base:

- Delle finalità specifiche, esplicite e legittime;
- Della liceità del trattamento;
- Dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario;
- Del periodo limitato di conservazione;
- Delle informazioni fornite agli interessati;
- Del diritto di accesso e portabilità dei dati;
- Del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento;
- Dei rapporti con i responsabili del trattamento;
- Delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati;
- Consultazione preventiva del Garante privacy;

c) valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;

d) individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

8. Il Titolare può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione è specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

9. Il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato. Il Titolare consulta il Garante Privacy anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisce l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di

compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

10. La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

11. E' pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione, una sintesi delle principali risultanze del processo di valutazione ovvero una semplice dichiarazione relativa all'effettuazione della DPIA.

Art. 20 - Violazione dei dati personali

1. Per violazione dei dati personali (in seguito "*data breach*") si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dal Comune.

2. Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo.

Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

3. I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:

- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;
- perdita del controllo dei dati personali;
- limitazione dei diritti, discriminazione;
- furto o usurpazione d'identità;
- perdite finanziarie, danno economico o sociale.
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- pregiudizio alla reputazione;
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

4. Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata è elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:

- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali;
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

5. La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

6. Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

CAPO IV

VIDEOSORVEGLIANZA

Art. 21 – Principi generali

1. Le immagini relative alle persone fisiche, se consentono la loro identificazione, costituiscono dati personali.
2. Il sistema di videosorveglianza del Comune prevede l'utilizzo di diversi impianti di videosorveglianza localizzati e attivi nel territorio urbano del Comune.
3. 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 nel territorio urbano del Comune.
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.
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. 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, limitando l'angolo di visuale delle riprese, evitando, quando non indispensabili, immagini dettagliate, ingrandite o con particolari non rilevanti.

Art. 22 – Informativa

1. Gli interessati sono informati che stanno per accedere o che si trovano in un'area videosorvegliata 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 della Polizia Locale e presso l'Ufficio Accessibilità totale alle informazioni della P.A.

Art. 23 – Finalità istituzionali del sistema di videosorveglianza

1. Le finalità perseguite mediante l'attivazione del sistema di videosorveglianza attengono esclusivamente alle 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. 24 – 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 25 Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema si compone di una rete di comunicazione dati basata su tecnologie miste e di telecamere connesse alla sala di controllo posta presso il Comando di Polizia Locale e presso la sala CED.

Il sistema e i relativi elaboratori non sono accessibili da altri sistemi, archivio o banche dati.

Art. 26 – 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 Responsabile del trattamento dei dati personali, 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.
6. I compiti affidati ai diversi soggetti di cui al presente articolo devono essere analiticamente specificati nell'atto di nomina.

Art. 27 – 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 incombente, 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. 28 – 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 IL SITO INTERNET COMUNALE

Art. 29 – 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 sito web istituzionale nonché in altre pubblicazioni, informazioni, atti e documenti che possono anche contenere dati personali.

Art. 30 – Gestione del sito internet comunale

1. La Giunta comunale, nella determinazione delle articolazioni e delle funzioni della struttura comunale, individua il servizio o l'ufficio cui è affidata la gestione sito internet comunale per quanto attiene le informazioni, gli atti e i documenti da pubblicare nonché le modalità e i tempi di pubblicazione.

Art. 31 – Informazioni, atti e documenti accessibili attraverso il sito internet comunale

1. Oltre agli obblighi di trasparenza di cui al comma 3 sono resi accessibili attraverso il sito internet comunale le informazioni, gli atti e i documenti di seguito elencati:

- 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;
- 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;
- altre informazioni di pubblica utilità, link a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale;
- 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.

3. Oltre agli obblighi di trasparenza prescritti dalla legge Regione Lazio 06 agosto 2015 n. 12, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dal decreto legislativo 97/2016 e da specifiche disposizioni legislative e regolamentari in materia nonché nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sono pubblicati nel sito internet comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- l'organigramma, il nome e cognome ed il curriculum dei dirigenti del Comune;
- le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile e l'ufficio responsabile dell'istruttoria dell'adozione del provvedimento finale;
- la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016 e i seguenti dati e le informazioni relative a ciascun amministratore di ciascun titolare di incarico dirigenziale e di posizione organizzativa:
- nome e cognome, luogo e data di nascita, professione;
- carica istituzionale e appartenenza politica;
- contatto telefonico, e-mail;
- quadro delle presenze ai lavori del Consiglio comunale, della Giunta e delle
- Commissioni consiliari permanenti e speciali;
- le spese di rappresentanza degli Assessori;
- le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze del sindaco e dei dirigenti a carattere generale ed i decreti sindacali;
- curriculum e dati relativi ai dirigenti se previsto dalle norme in vigore;
- altri incarichi:

4. Fatto salvo l'obbligo di pubblicità legale, il servizio cui compete la responsabilità del procedimento amministrativo, sentito l'ufficio referente 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 3 sono pubblicati per il periodo di cui all'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013, ossia per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti da specifiche disposizioni legislative e regolamentari. Decorso tale periodo gli atti non sono più disponibili sul sito web.

6. Non sono pubblicabili sul sito internet comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

Art. 32 – Accesso civico generalizzato agli atti e documenti

Viene altresì garantito il diritto di accesso civico senza limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva attraverso il quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 97/2016, alle linee guida dell'ANAC ed in base al regolamento che verrà adottato in relazione alla propria organizzazione interna.

Art. 33 – 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 il sito internet 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. 34 – Conformità del sito internet 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.

CAPO VI

GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

Art. 35 – 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 avete 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 del sito internet 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 dirigenziali, le ordinanze del sindaco e dei dirigenti a carattere generale ed i decreti sindacali, 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, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle DIA, delle 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:

- a) il principio di necessità;

- b) il principio di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) 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 e non di pubblicità legale, il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale, sita presso il piano terra del Palazzo Comunale, dei seguenti atti:

- a) elenco riportante gli oggetti delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale per la durata di dieci dalla data di pubblicazione;
- b) ordinanze di carattere generale per la durata di dieci giorni dalla data di pubblicazione;
- c) elenco degli abusi edilizi e delle concessioni edilizie, per la durata di trenta giorni dalla data di pubblicazione;
- d) elenco degli oggetti smarriti per la durata di trenta giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 36 – Tipologie di atti e tempi di pubblicazione

1. Sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico i seguenti atti, che si indicano a fini di riepilogazione e non a titolo esaustivo:

- a) Deliberazioni di Consiglio e di Giunta: per la durata di 15 giorni (art. 124 Dlgs. 267/2000);
- b) Determinazioni dei Responsabili dei Servizi: per la durata di 15 giorni;
- c) Decreti del Sindaco e dei dirigenti : per la durata di 15 giorni;
- d) Ordinanze del Sindaco o dei titolari di posizione organizzativa: per la durata di 15 giorni o sino alla loro scadenza (artt. 54 e 107 Dlgs. 267/2000);
- e) Statuto Comunale e sue successive modificazioni (art. 6 Dlgs. 267/2000): per la durata di 30 giorni;
- g) Regolamenti Comunali: per la durata di 15 giorni (periodo di pubblicazione della deliberazione di adozione);
- h) Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale: sino alla data fissata per la seduta consiliare;
- i) Deposito degli atti da notificare: per la durata di 8 giorni se trattasi di cartelle esattoriali; per la durata di 15 giorni se trattasi di notifiche ai sensi dell'art. 140 cpc;
- j) Albo beneficiari: per la durata di 15 giorni (DPR 118/2000);
- k) aste pubbliche: sino alla scadenza (Dlgs. 163/2006);
- l) Avviso di avvenuto rilascio dei permessi per costruire: per la durata 15 giorni (DPR 380/2001);
- m) elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse: per la durata di 15 giorni (DPR 380/2001);

- n) espropriazioni p.u. - dichiarazione di opera di pubblica utilità: per la durata di 15 giorni;
- o) espropriazioni p.u. – piano di esecuzione: per la durata di 15 giorni;
- p) Piano triennale ed annuale dei Lavori Pubblici (Dlgs. 163/2006): per la durata di 60 giorni;
- q) Domanda di cambiamento del cognome (DPR 396/2000): per la durata di 30 giorni;
- r) Pubblicazione di matrimonio: per la durata di almeno 8 giorni (DPR 396/2000);
- s) Elenchi e albi dei giudici popolari: per la durata di 10 giorni (L. 287/1951);
- t) Sentenza di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione o provvedimento di revoca della misura di prevenzione o sentenza di annullamento, ancorché con rinvio, nei confronti di un eletto precedentemente decaduto o sospeso dalla carica (art. 59 Dlgs 267/2000): per la durata di 15 giorni;
- u) Lista e programma del candidato a sindaco: fino al termine delle elezioni (art. 71 Dlgs 267/2000);
- v) Avvio della procedura di rilevazione delle passività dell’Ente locale (art. 254 Dlgs 267/2000): per la durata di 60 giorni, salvo proroga del termine di presentazione delle domande di inserimento nel piano di rilevazione;
- w) Atti di altri Enti: per la durata richiesta.

2. La pubblicazione all’Albo Pretorio on line avviene in modo tale da consentire la visualizzazione degli atti e dei documenti obbligatoriamente in ordine cronologico e facoltativamente secondo altri criteri.

3. 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.

4. Gli atti e i documenti sono, di norma, pubblicati in formato PDF/A. Il sistema impedisce comunque la possibilità di apportarvi modifiche da parte di soggetti non autorizzati.

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibili:

- a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito;
- b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Art. 37 – Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di “affissione” e “defissione” si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel, o dall’Albo Pretorio Informatico.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi e consecutivi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di legge, statutarie, regolamentari, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono risultare formalmente, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata; il contenuto o gli estremi dell'atto modificato o sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione; il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta modifica o sostituzione.
5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
6. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
7. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, in luogo di questi, all'Albo verrà pubblicato un apposito avviso indicante l'Ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
8. Il testo dei documenti da pubblicare in formato digitale, potrà avere diversi formati a seconda delle caratteristiche del documento (Tiff, Pdf, Doc, ecc.).
Le inserzioni delle pubblicazioni saranno effettuate da personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
9. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico per anno che per numero progressivo, suddivisi per sezioni e per tipologia di documento pubblicato.
10. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico sono conservati in archivio documentale informatico dell'Ente con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Art. 38 – Organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni all'Albo delle deliberazioni, per le quali si avvale dei dipendenti assegnati all'Ufficio Affari Generali.
2. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio compete, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, al Dirigente del Settore – Affari Generali che, a tal fine, si avvale del personale della propria struttura, assegnandogli con apposita disposizione, nell'ambito delle loro qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni. In ogni caso curano la pubblicazione, garantendo la correttezza e i tempi della stessa, nonché la conservazione del repertorio dell'albo, rispondendo dell'integrità e dell'autenticità dei documenti pubblicati, i dipendenti aventi la nomina di messo comunale, che effettuano la pubblicazione. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata dal messo comunale con apposita relata.

3. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e della pubblicazione grava sui Responsabili del Servizio e/o dei Procedimenti, che lo abbiano predisposto.

4. Le pubblicazioni di matrimonio, consultabili anche in apposita sezione dell'Albo Pretorio Informatico, sono effettuate dall'Ufficio di Stato Civile, che provvede alla loro registrazione. La responsabilità della loro pubblicazione è del Dirigente del Settore – Servizi Demografici.

5. L'Ufficio Accessibilità totale alle informazioni della P.A. è responsabile del supporto informatico, nonché del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed applicazioni, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

All'Ufficio Accessibilità totale alle informazioni della P.A. è demandata altresì la creazione e gestione di spazi web ove l'Amministrazione e/o i Responsabili dei Servizi, possano mantenere, oltre i termini di pubblicazione all'Albo, per intero o per estratto, le deliberazioni di Consiglio e Giunta, ovvero altri atti, provvedimenti e/o contratti particolarmente significativi, presso il sito informatico istituzionale dell'Ente; ovvero consentire, per estratto o per intero, la riproduzione dei documenti pubblicati mediante download, nel rispetto dei principi contenuti dal Codice della privacy.

6. Con apposito provvedimento, sarà individuato il servizio ed il luogo presso il quale, gli utenti sprovvisti di apparecchiature informatiche, potranno accedere alla consultazione dell'Albo Pretorio On Line.

Sino all'entrata in funzione del suddetto servizio di consultazione, ed a soli fini conoscitivi, è mantenuto lo spazio fisico sinora adibito ad Albo Pretorio Cartaceo, curato dall'Ufficio Messi.

Art. 39 – Registro delle pubblicazioni

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico. Il software di gestione dell'Albo Pretorio informatico dell'Ente formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.

2. Per ogni pubblicazione verranno inseriti i seguenti dati:

- a) il numero cronologico di pubblicazione per anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) la data di defissione.

3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 40 – Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata dai dipendenti aventi la nomina di messo comunale, a ciò incaricati.
2. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento prodotto che è stato pubblicato.

Art. 41 – Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Velletri, su supporto informatico all'indirizzo ufficio.messi@comune.velletri.rm.it e su supporto cartaceo presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, all'indirizzo dell'Ufficio Messi, in tempo utile e, comunque, non oltre i tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
 2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
 3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente nella stessa forma in cui è pervenuto, con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione, entro 7 giorni lavorativi dal termine dell'affissione. Copie delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.
 4. La pubblicazione degli atti del Comune non seguono la procedura di quelli esterni all'Ente, di cui ai commi da 1 a 3 del presente articolo:
 - a) Le deliberazioni di Consiglio e Giunta, nel loro integrale contenuto, sono pubblicate direttamente dall'Ufficio Affari Generali dell'Ente. La pubblicazione parziale o l'avviso di adozione di atto vanno espressamente evidenziati, con nota, dal Responsabile del Procedimento.
 - b) Gli altri atti del Comune dovranno essere accompagnati da una nota indicante "Atto da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico per la durata di giorni: ____ (es: 15, 8, 30, 90 gg), in forma _____ (integrale/con omissis) e, se necessario, la data di inizio e/o fine pubblicazione.
 5. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. In tal caso gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare e la durata della pubblicazione.
- Il Comune di Velletri non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto di atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati; che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
- L'affissione di manifesti, locandine, diffusione di materiale pubblicitario ecc., che non abbia effetto di pubblicità legale, sarà effettuata in forma cartacea negli atri del Palazzo Comunale.

Art. 42 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico

L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico è consentito attraverso il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo ed è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 43 – Regole tecniche

Le regole tecniche per la redazione e pubblicazione degli atti verranno approvate con apposito disciplinare con adozione da parte della Giunta Comunale

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 44 - Rinvio al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

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. 45 - Altre speciali disposizioni regolamentari in materia di trattamento di dati Personali

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 per quanto compatibili con il presente regolamento.

Art. 46 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme di fonti di diritto gerarchicamente superiori.

ALLEGATO

REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 1 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nella predisposizione degli atti destinati alla affissione all'Albo Pretorio, ovvero alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dall'Unione Europea, elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) i Responsabili dei Servizi o dei Procedimenti devono scrupolosamente osservare i principi di necessità e sufficienza (o di indispensabilità se i dati sono sensibili o giudiziari) rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'Ufficio o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione;

2. Per necessità e sufficienza si intende che i Responsabili dei Servizi o dei Procedimenti devono indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili ai fini della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione; altresì al fine di consentire ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

3. Per dati personali si intende qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione che può renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

4. Tutte le informazioni non rilevanti e ritenute non indispensabili alla comprensione dell'atto o che, comunque, appaiono esuberanti rispetto alla finalità dello stesso devono essere omesse.

Qualora, per il perseguimento delle finalità dei singoli atti, fosse necessario fare riferimento a dati personali, dati sensibili e/o giudiziari, il Responsabile del Servizio o Procedimento dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona o redigere il documento utilizzando le diciture "estratto" o "omissis". In tali casi, inoltre, il Responsabile del Servizio o Procedimento dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri, ai fini del corretto e completo esercizio del mandato, ed agli eventuali interessati e controinteressati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla L.

241/1990 e s.m.i, di averne interesse specifico e qualificato per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Art. 2 - Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R., nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti è regolata dalla legge (o da altri atti statali o regionali), dallo Statuto dell'Ente e da appositi regolamenti comunali.
2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. I Responsabili dei Servizi o dei Procedimenti, al di fuori delle fattispecie previste dagli atti di normazione previsti, deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali (art. 18, comma 3, Dlgs. 196/2003).

Art. 3 - Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico avviene esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti normativi di cui al precedente art. 2, comma 1, ed indicati, a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, negli articoli 2 e 4 del Regolamento dell'Ente per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico.
2. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 1, ma va valutato con maggior rigore.
3. Gli atti sono di norma pubblicati all'Albo Pretorio Informatico nel loro integrale contenuto, fatte salve le eccezioni di cui al successivo comma 4; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto, purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente art. 1; mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale. Nel caso di pubblicazione parziale, sia il testo integrale, che l'estratto o l'avviso di adozione di atto, vanno trasmessi all'Ufficio Messì.
4. Qualora i Responsabili dei Servizi o Procedimenti ritenessero necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento, ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale); ovvero quando tali dati fossero contenuti in elenchi, registri e banche dati, utilizzando codici identificativi o altre soluzioni analoghe per renderli intelligibili.
5. Qualora i Responsabili dei Servizi o Procedimenti abbiano indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti, provvederà a cancellare tali parti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).

6. Per principio generale ed inderogabile, il contenuto della pubblicazione va ristretto solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. E' "interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia o dato che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del Dlgs. 30.06.2003 n. 196 non possono mai essere considerati di "interesse indistinto della collettività".

7. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del Dlgs. 30.06.2003 n. 196, devono sempre essere omessi, sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del comma 4 del presente articolo, se ne farà espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione (relata).

8. In alternativa alla pubblicazione parziale ai sensi del comma 4 del presente articolo, il Responsabile del Servizio potrà pubblicare apposito "avviso di adozione di atto".

9. Resta impregiudicata la possibilità, per il Responsabile del Servizio, di mantenere, oltre i termini di pubblicazione all'Albo, per intero o per estratto, le stesse deliberazioni di Consiglio e Giunta, ovvero altri atti, provvedimenti e/o contratti particolarmente significativi, presso il sito web; ovvero di consentire, per estratto o per intero, la riproduzione dei documenti pubblicati mediante download, nel rispetto dei principi contenuti dal Codice della privacy.

Art. 4 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, nel sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza, la violazione dei quali comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

2. Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "rinvio agli atti conservati presso l'Ufficio".

Art. 5 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati e cointeressati

Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purchè sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla L. 241/1990. In tal caso, essi stessi

rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la cui violazione comporterà le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art. 6 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti deve avvenire secondo i principi di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del Dlgs. 196/2003 e dall'art. 50 del Dlgs. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura.

Per garantire la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, i file pubblicati sull'Albo saranno in formato pdf o jpg.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente ai sensi dell'art. 4 lett. m) del Dlgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, come di seguito indicato:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Dlgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la Privacy (di cui principalmente la deliberazione n. 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali");

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8, e 9 del Dlgs. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà, comunque, consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della L. 241/1990, dall'art. 2 del DPR n. 184/2006 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 3.

Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informativo garantisce, alla scadenza del termine di pubblicazione, la defissione automatica dell'atto.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza del termine di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per tipologia di atti. L'Amministrazione si riserva di mettere a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterna.

Art. 8 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al GDPR 679/2016, alla legge 241/1990 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento tra diritto di accesso e tutela della privacy.
2. Nella sua attività concreta, il Dirigente/Responsabile del Servizio deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al GDPR 679/2016.

B) Registro categorie di attività di trattamento

REGISTRO CATEGORIE DI ATTIVITA' DI TRATTAMENTO (art. 30, c.2, GPRD)			
ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile del trattamento	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
Delegato dal Titolare (eventuale)		Responsabile protezione dati	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
		Registro tenuto da	
		Data di creazione	
		Ultimo aggiornamento	
		N. schede compilate	
		Prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO				TRASFERIMENTI	SICUREZZA
	Descrizione	Finalità	Categorie	eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale Rappres.n.te)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche ed organizzative adottate



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

ALL. 1

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 24.04.2018.

OGGETTO: Adozione del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Verbale di seduta.

In prosecuzione di seduta il Vice Presidente Romina Trenta invita ad illustrare il punto 16) all'o.d.g. avente ad oggetto "Adozione del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

Interviene dunque la Dott.ssa Rossella Menichelli per illustrare il punto 16) all'o.d.g.

- **ESCE il Consigliere Fiocco.**
- **Presenti n. 8 Consiglieri. (Presenti n. 8/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 16 Consiglieri (Crocetta, D'Agapiti, Di Luzio, Favetta, Greci, Ladaga, Leoni, Ognibene, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Trenta Paolo, Cerini, Dal Borgo, Fiocco).**

Aperta la discussione sul punto 16) all'o.d.g. non ci sono interventi.

In dichiarazioni di voto non ci sono interventi.

Poi il Vice Presidente Romina Trenta pone in votazione il punto 16) all'o.d.g.

Procedutosi a votazione elettronica palese, la proposta deliberativa è **APPROVATA** all'**UNANIMITA'** dei presenti con il seguente risultato:

- **Presenti n. 8 Consiglieri. (Presenti n. 8/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 16 Consiglieri (Cerini, Crocetta, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Fiocco, Greci, Ladaga, Leoni, Ognibene, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Trenta Paolo).**
- **Votanti n. 8.**
- **VOTI A FAVORE n. 8, su n. 8 PRESENTI e N. 8 VOTANTI.**

Il Vice Presidente del Consiglio Romina Trenta sospende i lavori alle ore 12.50, fino alla ripresa delle 15.30.

Tutti gli interventi sono riportati nella trascrizione della registrazione della seduta.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale

IL VICE PRESIDENTE
(Romina Trenta)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Rossella Menichelli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata affissa all'albo il
..... 15 MAG 2018 per restarvi
15 giorni ai sensi di Legge.

Addi 15 MAG 2018

Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo
sino al

Addi

Il Messo Comunale

.....
Messo Comunale
Miro Basinielli

Il Segretario Generale

.....
Il Segretario Generale
Dott.ssa Rossella Menichelli

Il Messo Comunale

.....

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio;

Vista la certificazione del Messo Comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal al come
prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

- è divenuta esecutiva il giorno _____;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

Velletri, _____

Il Segretario Generale

