

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Approvato con deliberazione C.C. n.157 del
04.07.1994 IN VIGORE DAL 05.09.94
Modificato con deliberazione n. 4 del 21.01.1999
Modificato con deliberazione n. 97 del 26.04.1999
Modificato con deliberazione n.68 del 30.10.2006
Modificato con deliberazione n. 61 del 17.12.2020
Modificato con deliberazione n. 46 del 21.7.2025

INDICE

TITOLO I: Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

- Art.1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Informazione e pubblicità
- Art. 2 bis - Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali
- Art. 4 - Responsabile del diritto di accesso
- Art. 5 - Esclusione dall'accesso
- Art. 6 - Differimento dell'accesso
- Art. 6 bis - Notifica ai controinteressati
- Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Diniego del diritto di accesso
- Art. 9 - Accesso alle informazioni ambientali

TITOLO II: Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

- Art. 10 - Oggetto
- Art. 11 - Principi e finalità
- Art. 12 - Definizioni di riferimento
- Art. 13 - Titolarità del trattamento dei dati personali
- Art. 14 - Responsabile interno del trattamento
- Art. 15 - Autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità
- Art. 16 - Autorizzati semplici
- Art. 17 - Trattamento dei dati
- Art. 18 - Trattamento delle categorie particolari di dati personali e dei dati relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza
- Art. 19 - Obbligo e misure di sicurezza
- Art. 20 - Informativa
- Art. 21 - Diritti dell'interessato
- Art. 22 - Responsabile della protezione dei dati – Rapporti con l'Autorità nazionale di controllo

TITOLO III: Norme finali e transitorie

- Art. 23 - Disposizioni finali e transitorie
- Art. 24 - Unità organizzativa per la privacy

ALLEGATO A): CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I: Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il presente Regolamento, insieme al Regolamento comunale in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi, nonché il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'amministrazione comunale.

Art. 2 - Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto Comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato:
 - a) attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta e delle determinazioni dirigenziali;
 - b) attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale:
 - delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta e di tutti gli

- atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obbiettivi, i procedimenti dell'Ente;
- degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
- delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.

4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 2 bis - Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
 - a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, photocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.
2. Sono accessibili tutte le informazioni in possesso dell'amministrazione che abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 di seguito denominato “GDPR” (*General Data Protection Regulation*), dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato “Codice Privacy”, in materia di accesso a dati personali ai sensi dell'articolo 15 del GDPR e dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di accesso civico.

Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 4 - Responsabile del diritto di accesso

Il Dirigente della struttura apicale, di norma titolare di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), o un Dirigente o Funzionario da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente Regolamento.

Art. 5 - Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionali ed in particolare dall'art. 24, comma 1 della legge 7.8.1990 n. 241.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato articolo 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i

propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e a reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi degli articoli 9 e 10 del “GDPR”, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l’accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 6 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco o il Dirigente da lui delegato, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l’accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. L’accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell’azione amministrativa ed in particolare nei casi di cui all’ ALLEGATO A. Il differimento è disposto dal Dirigente responsabile con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
3. I documenti non possono essere sottratti all’accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 6 bis - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell’accesso è tenuto a dare comunicazione dell’istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l’Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell’interessato. La relativa richiesta è comunicata all’interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni per l’emissione del provvedimento sull’istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.

Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.
2. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
4. Il diritto di accesso mediate visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni struttura, oppure presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
5. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
8. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

Art. 8 - Diniego del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso debbono essere sempre motivati.
2. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale o al Difensore civico chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che

sia riesaminata la determinazione. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Art. 9 - Accesso alle informazioni ambientali

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

TITOLO II - Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 10 - Oggetto

Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* (“Codice Privacy”). All'interno dell'Amministrazione comunale è stato definito il seguente organigramma privacy:

1. Il **Titolare del trattamento** è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (art 4, par. 1, n°7 del GDPR). Il Titolare del trattamento è il Comune di Modena, nella persona del Sindaco *pro tempore*.
2. Il **Responsabile interno** è la persona fisica che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento, autorizzato a trattare i dati personali cui ha accesso in conformità alle istruzioni del Titolare del trattamento con grado di responsabilità apicale. Il Titolare individua, sulla base delle funzioni attribuite, i soggetti qualificati come

Responsabili interni del trattamento dei dati personali. In particolare, il Titolare con apposito atto qualifica come Responsabili interni del trattamento, i Dirigenti di Settore, di norma titolari del PEG, per le attività di competenza del proprio settore di riferimento.

3. Gli **Autorizzati al trattamento** sono le persone fisiche, dipendenti o collaboratori, che si inseriscono nell'organizzazione del Titolare ed operano direttamente sotto la sua diretta autorità, ai sensi dell'articolo 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice Privacy.

Tali soggetti si suddividono in:

- **Autorizzati al trattamento con funzione di responsabilità**: individuati nei Dirigenti di servizio e/o Incaricati di Elevata Qualificazione delle singole strutture in cui si articola il settore e/o servizio. Tali autorizzati al trattamento sono nominati dal proprio Responsabile interno di riferimento;
- **Autorizzati al trattamento semplici**: individuati nei soggetti operanti all'interno di uno specifico Ufficio nell'ambito del quale esercitano le proprie funzioni. Gli autorizzati semplici sono nominati dagli autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità, così come individuati al punto che precede, congiuntamente al Responsabile interno di riferimento. In casi eccezionali, in assenza dell'autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità la designazione può essere effettuata anche solo dal Responsabile interno.

4. I **Responsabili del trattamento** sono la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art 4, par. 1, n° 8 del GDPR). I Responsabili del trattamento sono nominati dai Responsabili interni e sono individuati in tutti quei soggetti esterni rispetto al Comune ai quali viene affidata un'attività che comporta un trattamento di dati personali per conto del Comune.
5. Il **Responsabile della protezione dei dati** o Data Protection Officer ("RPD"/"DPO") è il soggetto responsabile della protezione dei dati designato dal Titolare del trattamento in conformità all'articolo 37 del GDPR e dotato di conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati.
6. L'**Amministratore di sistema** è una figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 27 novembre 2008). Nei casi in cui l' Amministratore di Sistema sia un soggetto interno al Comune, la procedura di nomina dello stesso seguirà quanto previsto in ordine agli Autorizzati al trattamento. Al contrario, nell'eventualità in cui l' Amministratore di Sistema sia un soggetto esterno al Comune, la sua nomina verrà effettuata da

parte del Responsabile esterno del trattamento dei dati, che comunicherà il nominativo, i dati di riferimento e le funzioni ad esso attribuite al Responsabile interno e ai Sistemi informativi del Comune.

Art. 11 - Principi e finalità

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
2. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela del diritto e delle libertà di cui al comma 1, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità connesse all'esercizio dei diritti dell'interessato e all'adempimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione.
3. In attuazione del principio di necessità, l'Amministrazione adegua i sistemi informativi ed i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguiti possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
4. L'Amministrazione, al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, favorisce la trasmissione di dati e documenti, nonché la creazione di sistemi di interconnessione tra gli enti pubblici e i soggetti che a diverso titolo perseguono finalità di interesse pubblico generale, garantendo adeguate modalità e misure a tutela della riservatezza.
5. La trasmissione dei dati avviene, laddove possibile, attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e programmi informatici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.
6. Ai fini del presente Regolamento, per compiti di interesse pubblico del Comune si intendono:
 - a) le funzioni previste da leggi e norme aventi valore di legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni con soggetti terzi;
 - c) le funzioni attivate dal Comune in forza di apposite deliberazioni.

Art. 12 - Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente Regolamento, per le definizioni di trattamento, dato personale, categorie particolari di dati personali, dati personali relativi a condanne penali e a reati, titolare, responsabile esterno del trattamento, soggetti autorizzati al trattamento, ecc, si rinvia alle definizioni riportate dal GDPR.

Art. 13 - Titolarità del trattamento dei dati personali

1. Il Titolare del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (art 4, par. 1, n°7 del GDPR).
2. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Modena, nella persona del Sindaco *pro-tempore*.
3. Il Titolare del trattamento svolge le funzioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal Documento sulla sicurezza dei dati personali approvato dalla Giunta. Lo stesso determina le finalità e i mezzi del trattamento stesso ed è competente per il rispetto dei principi fondamentali del trattamento dei dati personali ovvero liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
4. Quando il Comune determina congiuntamente ad uno o più titolari, le finalità e i mezzi del trattamento, gli stessi sono qualificati contitolari del trattamento. Essi disciplinano in modo trasparente, mediante un accordo interno di contitolarità, le rispettive responsabilità in ordine all'osservanza degli obblighi derivanti dal GDPR, in conformità a quanto previsto dell'art. 26 del GDPR;
5. Il Titolare fornisce agli interessati tutte le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR;
6. Il Titolare del trattamento, ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, nomina con apposito atto i Dirigenti di Settore, di norma, titolari del PEG, quali Responsabili interni del trattamento. Essi devono 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 adeguate a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al GDPR.
I soggetti così individuati sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati del Settore di propria competenza. Ad essi, il Titolare può conferire ulteriori funzioni e compiti, come meglio precisato nel prosieguo, nonché nell'apposito atto di nomina.
7. Il Titolare può, infine, avvalersi di soggetti esterni opportunamente nominati quali Responsabili esterni del trattamento.

Art. 14 - Responsabile interno del trattamento

1. Il Responsabile interno è la persona fisica che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento, autorizzato a trattare i dati personali di cui ha accesso in conformità alle istruzioni del Titolare del trattamento con grado di responsabilità apicale. Il Titolare individua, sulla base delle funzioni attribuite, i soggetti qualificati come Responsabili interni del trattamento dei dati personali.
2. Il Responsabile interno del trattamento dei dati, così come definito dall'art. 10 del presente regolamento, è il Dirigente di norma titolare di PEG di ciascun settore, ed è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.
3. Il Responsabile interno opera sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare, organizza, coordina e vigila sull'attività degli autorizzati onde assicurare che la stessa si svolga nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché delle disposizioni impartite.
4. In particolare, il Responsabile interno:
 - procede, d'intesa con il Titolare, alla nomina dei Dirigenti di Servizio e/o Incaricati di Elevata qualificazione, delle singole strutture in cui si articola il Settore/servizio, quali Autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità (art. 29 del GDPR e art 2-quaterdecies del Codice Privacy);
 - nomina quale Responsabile esterno 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 funzioni istituzionali;
 - si occupa dell'adozione e dell'aggiornamento del registro dei trattamenti di cui all'art. 30 del GDPR;
 - verifica che siano fornite ai soggetti interessati le eventuali informative sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR;
 - controlla che siano osservate le misure tecniche e organizzative di sicurezza adottate dall'Ente;
 - verifica che siano osservate le disposizioni relative all'esercizio dei diritti dell'interessato;
 - riferisce tempestivamente al Titolare fatti e condizioni che possono incidere sul legittimo e regolare svolgimento delle attività di trattamento e, in particolare, qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei trattamenti anche in ambito informatico;
 - fornisce agli Autorizzati al trattamento ogni chiarimento necessario o utile alla migliore attuazione e/o gestione del sistema di protezione dei dati personali;
 - riferisce tempestivamente al Titolare eventuali violazioni della legge e/o della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui viene a conoscenza;

- garantisce un rapporto di permanente e leale cooperazione con il Responsabile per la protezione dei dati;
- nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede l’uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, effettua una valutazione dell’impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata con “DPIA” Data protection Impact Assessment) ai sensi dell’art. 35 del GDPR, considerati la natura, l’oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento;
- provvede, attraverso il Responsabile per la protezione dei dati e con le modalità previste dai Manuali in uso nell’ente, alla notifica di una violazione dei dati personali (“data breach”) all’Autorità Garante senza ingiustificato ritardo, ove ritenga probabile che, dalla suddetta violazione, possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
- cura la formazione dei propri dipendenti, in collaborazione con l’Ufficio formazione dell’Ente.

Art 15 - Autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità

1. Il Responsabile interno nomina, con apposito atto, gli Autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità individuati, sulla base dei necessari requisiti di esperienza, capacità e affidabilità, nei Dirigenti di servizio e/o negli Incaricati di Elevata Qualificazione delle singole strutture in cui si articola il settore/servizio, che, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, offrano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei diritti degli interessati.
2. Ogni Autorizzato al trattamento adempie a quanto disposto dal Responsabile interno di riferimento, organizza e coordina l’attività degli Autorizzati semplici e vigila sul fatto che essi operino nel rispetto della legge, nonché dei regolamenti, delle disposizioni, delle procedure e delle istruzioni impartite in materia di protezione dei dati personali.

In particolare:

- procede, d’intesa con il Responsabile interno alla nomina degli autorizzati semplici al trattamento;
- fornisce ai soggetti interessati le eventuali informative sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR;
- controlla che siano osservate le misure tecniche e organizzative di sicurezza adottate dall’Ente;
- verifica che siano osservate le disposizioni relative all’esercizio dei diritti dell’interessato;
- riferisce tempestivamente al Responsabile interno, per quanto di propria competenza, i fatti che possono incidere sul legittimo e regolare svolgimento delle attività di trattamento ed, in particolare, qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa

- compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei trattamenti anche in ambito informatico;
- fornisce agli Autorizzati semplici ogni chiarimento necessario o utile alla migliore attuazione e/o gestione del sistema di protezione dei dati personali;
 - riferisce tempestivamente al Responsabile interno eventuali violazioni della legge e/o del sistema di protezione dei dati personali di cui viene a conoscenza con le modalità previste dai manuali in uso nell'Ente;
 - garantisce un rapporto di permanente e leale collaborazione con il Responsabile per la protezione dei dati dandone informazione, ove necessario, al Responsabile interno.

Art 16 - Autorizzati Semplici

1. Gli autorizzati semplici, così come individuati dall'art. 10 del presente Regolamento, sono nominati dagli Autorizzati al trattamento con funzioni di responsabilità, congiuntamente al Responsabile interno di riferimento. In casi eccezionali, in assenza dell'autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità la designazione può essere effettuata anche solo dal Responsabile interno.
2. L'autorizzazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito, riferito all'unità organizzativa di assegnazione.
3. Nella nomina sono specificati compiti e funzioni degli autorizzati semplici, il cui controllo è posto in capo al Responsabile interno.
4. Gli Autorizzati semplici devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

Art. 17 - Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, esplicativi e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, adeguati e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati si attua mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e viene effettuato anche attraverso strumenti automatizzati e programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi e di dati personali.

3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di sistemi di interconnessione idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti. La struttura competente in materia di Sistemi Informativi provvede alla indicazione dei criteri da adottare per garantire l'attuazione delle misure di sicurezza adeguate in caso di trattamenti informatici di dati personali affidati, in conformità alle disposizioni del GDPR e del Codice Privacy, all'esterno della struttura del Comune di Modena.
4. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza delle categorie particolari di dati personali, dei dati personali relativi a condanne penali o a reati o a connesse misure di sicurezza nonché di dati personali da cui sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia.
5. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
 - a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
 - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;
 - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
6. Nell'ambito dei compiti di interesse pubblico dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.
7. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è nominato dal Titolare quale "Responsabile esterno del trattamento". Il Responsabile esterno è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previsti dal GDPR ed individuati in apposita convenzione/ contratto o altro atto giuridico.

Art. 18 - Trattamento delle categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza

1. Il Comune tratta le categorie particolari di dati personali e di dati personali relativi a condanne penali e a reati solo se necessari per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico rilevante, in quanto non possono essere perseguiti mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Il trattamento delle categorie particolari di dati personali, in conformità alle

disposizioni dell'articolo 9 del GDPR e dell'art. 2-sexies del Codice Privacy, è consentito solo se previsto dal diritto dell'Unione Europea ovvero da disposizioni di legge dell'ordinamento nazionale o, nei casi previsti da disposizioni di legge o di regolamento che specifichino i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di rilevante interesse pubblico perseguito, nonché le misure appropriate e specifiche da adottare per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Art. 19 - Obbligo e misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati - anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento - in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. La Giunta provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure di sicurezza contenute nell'apposito Documento sulla sicurezza dei dati personali, redatto in conformità alle disposizioni vigenti.
3. A tal fine il Responsabile interno verifica l'esattezza e l'aggiornamento delle categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e a reati o a connesse misure di sicurezza nonché la loro liceità, trasparenza, correttezza, esattezza, completezza, pertinenza, non eccedenza e necessità, rispetto ai motivi di rilevante interesse pubblico perseguiti.

Art. 20 - Informativa

1. In relazione a ciascun ambito di attività dell'Ente per cui sia previsto un trattamento di dati personali vi è l'obbligo per il Titolare del trattamento di rendere l'informativa all'interessato, sia che abbia fornito i dati personalmente sia che gli stessi siano stati acquisiti indirettamente.
2. Ciascun Responsabile Interno/Autorizzato al trattamento con funzione di responsabilità è tenuto a sovraintendere alla corretta redazione e somministrazione delle informative riferibili per materia ai propri Uffici.
3. L'informativa deve essere fornita all'interessato contestualmente all'atto stesso della raccolta dei dati o somministrando l'informativa nei modi e nei termini previsti dall'art. 14 del GDPR.
4. Ogni informativa deve contenere tutte le informazioni previste dagli articoli 13 e/o 14 del GDPR. Nello specifico, dovrà riportare:
 - i dati di contatto;
 - le finalità del trattamento;
 - la tipologia di dati trattati;
 - la base giuridica del trattamento;
 - le categorie di destinatari dei dati trattati;
 - la durata del trattamento, il periodo di conservazione dei dati oppure, se non è

possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

- l'eventuale trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- il diritto dell'interessato di chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e il diritto a richiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali che lo riguardano o la limitazione del trattamento;
- il diritto dell'interessato di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- il diritto dell'interessato alla portabilità dei dati;
- qualora il trattamento sia basato sul consenso dell'interessato, il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- il diritto a proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del GDPR, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste da tale trattamento per l'interessato;
- ove applicabile, la fonte da cui hanno origine i dati personali e, se del caso, l'eventualità che i dati provengano da fonti accessibili al pubblico.

Art. 21 - Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del GDPR indirizzano le relative istanze al Titolare.
2. Il Titolare, al fine di garantire l'effettivo esercizio di tali diritti, adotta idonee misure rivolte in particolare:
 - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
 - b) a semplificare le modalità e ridurre i tempi per il riscontro ai richiedenti, anche attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 22 - Responsabile della protezione dei dati - Rapporti con l'Autorità nazionale di controllo

1. Il Responsabile della protezione dei dati ("RPD") è nominato dal Sindaco, in qualità di rappresentante legale del Comune di Modena, in funzione del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del GDPR e dell'assenza di conflitto di interessi con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare.
2. Il RPD svolge i compiti previsti dall'ordinamento europeo e, in particolare, cura i rapporti con l'Autorità nazionale di controllo, cooperando e fungendo da punto

di contatto per le questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR e su ogni altra questione ritenuta rilevante.

TITOLO III - Norme finali e transitorie

Art. 23 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n.241 e del regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché le norme del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.

Art. 24 - Unità organizzativa per la privacy

1. Il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi individua una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione del GDPR, del Codice Privacy e del presente Regolamento, fornendo l'adeguato supporto al Responsabile per la protezione dei dati, ai Responsabili interni e agli Autorizzati al trattamento.
2. L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc.

ALLEGATO A - Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
4. Atti ed elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione della graduatoria da parte del dirigente competente o suo delegato.