COMUNE DI MODENA

# 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

INDICE

TITOLO I Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso ..... 3
Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione ..... 3
Art. 2 Informazione e pubblicità ..... 3
Art. 2 bis Accesso ai documenti amministrativi ..... 4
Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali ..... 4
Art. 4 Responsabile del diritto di accesso ..... 4
..... 4
Art. 5 Esclusione dall'accesso ..... 4
Art. 6 Differimento dell'accesso ..... 5
Art. 6 bis Notifica ai controinteressati ..... 6
Art. 7 Modalità di esercizio del diritto di accesso ..... 6
Art. 8 Diniego del diritto di accesso ..... 7
Art. 9 Accesso alle informazioni ambientali ..... 7
TITOLO II Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali ..... 7
Art. 10 Oggetto ..... 7
Art. 11 Principi e finalità ..... 8
Art. 12 Definizioni di riferimento ..... 8
Art. 13 Titolarità del trattamento dei dati personali ..... 8
Art. 14 Responsabilità del trattamento ..... 9
Art. 15 Incaricati del trattamento ..... 9
Art. 16 Trattamento dei dati ..... 9
..... 10
Art. 17 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari ..... 10
Art. 18 Obbligo e misure di sicurezza ..... 11
Art. 19 Informazione ..... 11
Art. 20 Diritti dell'interessato ..... 11
Art. 21 Rapporti con il Garante ..... 12
TITOLO III Norme finali e transitorie ..... 12
Art. 22 Disposizioni finali e transitorie ..... 12
Art. 23 Unità organizzativa per la privacy ..... 12
ALLEGATO A Casi di differimento del diritto di accesso ..... 13

## 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 delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

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, 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 con la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
   a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
   b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
   c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
   d) 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, fotocinematografica, 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. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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

1. 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**

1. Il Dirigente della struttura apicale, di norma titolare di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), o un Dirigente 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 regolamenti 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, 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 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. 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 dati sensibili o giudiziari, 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 ed inviolabile.

## 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 10 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 accertare 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 subordinato 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 Difensore civico comunale 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 30 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 D.lgs.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**

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

## 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 dei diritti 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 perseguite 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 può avvenire anche 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 finalità istituzionali 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, le definizioni di trattamento, dato personale, dati identificativi, dati sensibili, dati giudiziari, titolare, responsabile, incaricati, ecc, sono quelle indicate dall'articolo 4 del "Codice".

## Art. 13 Titolarità del trattamento dei dati personali

1. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Modena. L'esercizio delle competenze assegnate dalle norme vigenti al titolare è attribuito dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura, di norma titolare di PEG, cui i dati ed il relativo trattamento afferiscono, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa.
2. I Dirigenti di cui al precedente comma 1, di seguito definiti per brevità "titolari", svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Qualora uno o più dati personali e i relativi trattamenti ricadano sotto la competenza di più titolari, le modalità di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, sono concordati tra i diversi titolari.
4. Il titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente Regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili del trattamento dei medesimi dati.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

**Art. 14 Responsabilità del trattamento**

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.
2. Il responsabile:
   a) adempie a quanto disposto dal titolare;
   b) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento;
   c) impartisce le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
   d) impartisce disposizioni operative per la sicurezza dei dati, delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
   e) cura la gestione delle singole banche dati e, qualora queste risiedano su supporto informatico, opera sulla base delle istruzioni impartite dal Settore Sistemi Informativi.
   f) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e ai correlati diritti, alla loro comunicazione e diffusione;
   g) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
   h) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

**Art. 15 Incaricati del trattamento**

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il titolare, alla designazione degli incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che ne controlla l'osservanza.
3. Gli incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

**Art. 16 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, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
    c) esatti e, se necessario, aggiornati;
    d) pertinenti, completi e non eccedenti 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 avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere 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.
   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. Il Settore Sistemi Informativi provvede alla descrizione dei criteri da adottare per garantire l'attuazione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti informatici di dati personali affidati, in conformità alle disposizioni del "Codice", all'esterno della struttura del Comune di Modena.
3. 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 dei dati sensibili, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili.
4. 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.
5. Nell'ambito delle funzioni istituzionali 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.
6. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un responsabile dandone comunicazione al titolare presso il Comune, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione.

## Art. 17 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute 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 dei dati sensibili, in conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del "Codice", è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato dalla Giunta in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g) del "Codice", anche su schemi tipo.
4. La Giunta procede periodicamente e con le medesime modalità ai necessari aggiornamenti.
5. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Amministrazione provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente. Il trattamento è consentito solo a seguito dell'approvazione e pubblicazione dell'apposita deliberazione della Giunta.

**Art. 18 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 ogni anno provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure minime di sicurezza contenute nell'apposito disciplinare tecnico e nel documento programmatico per la sicurezza, redatti in conformità alle disposizioni vigenti.
3. A tal fine i titolari verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.

**Art. 19 Informazione**

1. A cura del responsabile del trattamento dei dati personali viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'articolo 13 del "Codice".
2. I titolari favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica della modulistica che contiene la suddetta informazione e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

**Art. 20 Diritti dell'interessato**

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del “Codice” 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 gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico.

**Art. 21 Rapporti con il Garante**

1. Ciascun titolare cura i rapporti, le notificazioni e le comunicazioni con il Garante, previsti dalla vigente normativa in materia, previa informazione all'unità organizzativa istituita ai sensi del successivo articolo 23.

**TITOLO III Norme finali e transitorie**

**Art. 22 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 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest’ultime.

**Art. 23 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 “Codice” e del presente Regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili.
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.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di esami da parte del Dirigente competente.
6. Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l’esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.