



**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

Modificato con deliberazione n. 61 del 17.12.2020

## **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 - Incaricati del trattamento
- Art. 16 - Trattamento dei dati Art. 17- Trattamento delle categorie particolari di dati personali e dei dati relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza
- Art. 18 - Obbligo e misure di sicurezza
- Art. 19 - Informazione
- Art. 20 - Diritti dell'interessato
- Art. 21 - Responsabile della protezione dei dati – Rapporti con l'Autorità nazionale di controllo

### **TITOLO III: Norme finali e transitorie**

- Art. 22 - Disposizioni finali e transitorie
- Art. 23 - 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 della Giunta e delle determinazioni dirigenziali;
  - b) attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale:
    - di tutti gli atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, 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, 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 Regolamento UE 2016/679, di seguito denominato “ GDPR “, dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato “ Codice “, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono 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 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 mediante 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 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 attuazione del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni ("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 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 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 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. 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, adottando, tra l'altro il registro dei trattamenti di cui all'art. 30 del "GDPR", 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 interni al settore, 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 della 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 - Responsabile interno del trattamento**

1. Il responsabile interno 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 opera sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare, organizza, coordina e vigila sull'attività degli incaricati onde assicurare che la stessa si svolga nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché delle disposizioni impartite.
3. In particolare, il Responsabile:
  - procede, d'intesa con il Titolare, se richiesto, alla nomina dei soggetti autorizzati al trattamento;
  - verifica che siano rilasciate le informative;
  - 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 incaricati 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 del sistema 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, dandone informazione al Titolare.

## **Art. 15 - Incaricati del trattamento**

1. Il Titolare individua le modalità organizzative che ritiene più opportune per designare gli incaricati del trattamento, ossia le 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 anche tramite la documentata assegnazione dell'incaricato ad una unità relativamente alla quale, nell'ambito dell'assetto organizzativo, siano stati specificati compiti e funzioni. Il responsabile vigila sulla loro 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, 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", 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 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. 17 – 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", 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 specificino 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. 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 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 i titolari verificano 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. 19 - Informazione**

1. A cura del titolare del trattamento dei dati personali viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui agli articoli 13 e 14 del "GDPR".
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 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. 21 – 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 quanto titolare del trattamento 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. Ciascun titolarell "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. 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 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. 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 "GDPR", del "Codice" e del presente Regolamento, fornendo l'adeguato supporto al Responsabile per la protezione dei dati, ai titolari ed ai responsabili interni.
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. Atti ed elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione della graduatoria da parte del dirigente competente o suo delegato.