



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**

**ACCESSO E PRIVACY**  
**REGOLAMENTO COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### CAPO I

#### ***Diritto di accesso ai documenti amministrativi***

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Diritto di accesso
- Art. 3 - Diritto d'informazione
- Art. 4 - Diritto di informazione sullo stato degli atti
- Art. 5 - Soggetti del diritto di accesso
- Art. 6 - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Termini del procedimento
- Art. 8 - Casi di esclusione
- Art. 9 - Sospensione temporanea del diritto di accesso
- Art. 10 - Limitazione e differimento del diritto di accesso
- Art. 11 - Richiesta di accesso
- Art. 12 - Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta
- Art. 13 - Accesso ad archivi informatici
- Art. 14 - Esercizio del diritto di visione ed esame
- Art. 15 - Rilascio di copie informali
- Art. 16 - Rilascio di copie conformi ed autenticate
- Art. 17 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali ai documenti amministrativi
- Art. 18 - Diritto di accesso dei revisori e del difensore civico
- Art. 19 - Diritto di accesso dei giornalisti
- Art. 20 - Diritto di accesso dei sindacati
- Art. 21 - Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale
- Art. 22 - Richiesta di riesame al Difensore Civico
- Art. 23 - Ricorsi giurisdizionali al T.A.R.

#### **Allegati al capo I**

1. Tabella dei costi
2. Domanda di accesso
3. Dichiarazione di aver ricevuto il documento per la visione e l'esame
4. Domanda per la riproduzione fotografica di documenti d'archivio
5. Domanda per la consultazione di documenti d'archivio

### CAPO II

#### ***Tutela della riservatezza***

- Art. 24 - Oggetto
- Art. 25 - Finalità
- Art. 26 - Definizioni
- Art. 27 - Titolare del trattamento dei dati
- Art. 28 - Responsabile del trattamento dei dati personali
- Art. 29 - Incaricati del trattamento dei dati
- Art. 30 - Responsabile della sicurezza - Amministratore di Sistema
- Art. 31 - Custode delle Password
- Art. 32 - Dati sensibili e giudiziari
- Art. 33 - Esercizio del diritto di accesso e privacy
- Art. 34 - Diritti dell'interessato: Informativa ed Accesso
- Art. 35 - Uffici interessati alla gestione dei dati
- Art. 36 - Trattamento elettronico dei dati
- Art. 37 - Comunicazione e diffusione dei dati personali
- Art. 38 - Sospensione e cessazione del trattamento dei dati
- Art. 39 - Consenso
- Art. 40 - Sicurezza dei dati
- Art. 41 - Il documento programmatico sulla sicurezza
- Art. 42 - Controlli
- Art. 43 - Rapporti con il Garante
- Art. 44 - Omessa od infedele notificazione
- Art. 45 - Danni cagionati dal trattamento di dati personali
- Art. 46 - Trattamento illecito di dati personali

#### **Allegati al capo II**

1. Comunicazione ex D. Lgs. n. 196/03
2. Comunicazione ai pubblici amministratori
3. Informativa ai sensi dell' art. 13 D.Lgs. n. 196/03

4. Informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003. – Consulenti o simili
5. Informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003. – Fornitori
6. Informativa ai sensi dell' art.13 D.Lgs. n.196/03. - Attività di gestione dei registri di Anagrafe e dello Stato Civile
7. Informativa ai sensi dell' art.13 D.Lgs. n. 196/03. - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo
8. Esercizio del diritto dell'interessato sull'esistenza dei dati personali presso gli archivi del Comune ex art. 7 del D.Lgs. n° 196/03
9. Esercizio dei diritti dell'interessato ex art. 7 del D.Lgs. n° 196/03

### **CAPO III**

#### ***Videosorveglianza***

Art. 47 - Servizio di Video Sorveglianza

Art. 48 - Disposizioni finali e transitorie

**CAPO I**  
**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 1**  
**(Oggetto)**

1. Il presente capo regolamentare disciplina, legittima e rende effettivo il diritto di accesso ed informazione ai documenti amministrativi ai sensi delle leggi regionali 15 marzo 1963, n. 16, 11 dicembre 1991, n. 48 e 30 aprile 1991, n. 10 e loro successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 2**  
**(Diritto di accesso)**

1. Per “accesso” si intende il diritto di conoscere i documenti amministrativi mediante visione ed esame o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per “*documento amministrativo*” si intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di documentazioni, anche interne, concernenti attività di pubblico interesse, detenute dal Comune o non relative ad uno specifico procedimento, comunque utilizzate ai fini dell’attività amministrativa, siano esse soggette a disciplina pubblicistica o privatistica. Tutti i documenti amministrativi sono pubblici ed accessibili, salvi i casi indicati al successivo art. 8.
3. In particolare, sono accessibili:
  - a. i documenti dei quali le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell’Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione;
  - b. le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, le ordinanze le determinazioni sindacali;
  - c. i provvedimenti emessi dai Responsabili di Area;
  - d. atti relativi alla gestione del pubblico impiego (C.S. - sez. V – 4255/05.07.06);
  - e. i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni consiliari;
  - f. le direttive, le istruzioni e i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall’Amministrazione nell’attività ritenuta rilevante per l’esterno;
  - g. le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall’Amministrazione Comunale;
  - h. i documenti in possesso delle aziende speciali, delle istituzioni, delle società miste, dei concessionari di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto a trasmettere al Comune l’elenco dei documenti esclusi dall’accesso, che sarà reso pubblico;
  - i. gli elaborati, gli studi, le cartografie e ogni altro dato, richiamati, allegati o presupposti all’adozione degli atti di cui ai punti precedenti;
  - j. gli atti interni ed endoprocedimentali utilizzati nell’iter formativo di un provvedimento finale e nello stesso richiamati;
  - k. i pareri tecnici o legali utilizzati nell’iter formativo di un provvedimento finale e nello stesso richiamati (C.S. - sez. IV – 3825/09.07.02; C.S. - sez. IV – 6200/13.10.03);
  - l. le relazioni dell’Assistente Sociale non contenenti dati sensibili (quanto alle relazioni dell’Assistente Sociale dirette agli uffici giudiziari è possibile chiedere di ottenerne copia presso gli stessi uffici giudiziari);
  - m. le dichiarazioni dei redditi degli amministratori comunali;
  - n. il protocollo generale limitatamente al caso in cui il richiedente identifichi con precisione gli oggetti rientranti nella sfera di interesse del medesimo (Commissione per l’accesso, parere del 06.07.2004);
  - o. il protocollo riservato ed i documenti in arrivo e partenza protocollati riservatamente, salvo che trattasi, per loro natura, di documenti sottratti dalla normativa all’accesso, in ragione degli specifici

interessi da tutelare (cfr. art. 7 L. n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91) (Commissione per l'accesso, parere del 06.07.2004);

p. i documenti istruttori a cura dell'Amministrazione sui ricorsi straordinari;

q. ogni altro documento, come definito al comma due del presente articolo.

4. L'Amministrazione, allorché individui soggetti controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia della richiesta mediante raccomandata A. R. o per via telematica se trattasi di soggetti che hanno consentito tale comunicazione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 gg. dal ricevimento.

### **Art. 3 (Diritto d'informazione)**

1. Il diritto di informazione è garantito nella forma più ampia possibile, anche mediante l'inserimento sul sito internet di tutti gli atti, dati e notizie di interesse pubblico, purché ne sia consentito l'accesso.
2. Salva diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo articolo 8, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, lo stato degli atti e delle procedure che lo riguardano e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, come previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Art. 4 (Diritto di informazione sullo stato degli atti)**

1. Le informazioni riguardanti lo stato degli atti riferiti al richiedente potranno essere chieste, in via informale, verbalmente, al responsabile del procedimento.  
La risposta verbale, tuttavia, non impegna la responsabilità della Pubblica Amministrazione.
2. Le informazioni sullo stato degli atti potranno essere richieste per iscritto, con istanza motivata; in tal caso, il responsabile del procedimento sarà tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta.
3. In ogni caso, il responsabile del procedimento, se riterrà che le informazioni non possano essere divulgate o che sussistano dubbi sull'identità del richiedente o sulla motivazione della richiesta, potrà invitare quest'ultimo a procedere ai sensi del comma 2 del presente articolo.

### **Art. 5 (Soggetti del diritto di accesso)**

1. Il Comune garantisce a tutti gli interessati ossia a tutti i soggetti privati, ivi inclusi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, il diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione Comunale, comunque esistenti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia e dal presente capo regolamentare.
2. Spetta a chiunque ne faccia richiesta e senza dover motivare il proprio interesse, il diritto di accedere alle informazioni in materia ambientale (D. Lgs.19 agosto 2005, n. 195 di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

### **Art. 6 (Responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile della struttura apicale interessata è il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso. Egli può designare altro dipendente, operante nell'ambito della stessa struttura, quale responsabile del procedimento stesso.

2. Il responsabile del procedimento è un preciso punto di riferimento per il cittadino nel rapporto con il Comune e il suo nominativo deve essere reso noto.
3. Il responsabile del procedimento di accesso deve assolvere ai seguenti compiti:
  - a. ricevere la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
  - b. decidere in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
  - c. provvedere alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, nei casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
  - d. adottare ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;
  - e. provvedere ad autenticare, se richiesto, copia degli atti prima del rilascio.

### **Art. 7 (Termini del procedimento)**

1. La visione e l'esame dei documenti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dall'art. 11, comma 4.
3. Nel caso disciplinato dal successivo art. 11, comma 7, il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della richiesta regolarizzata o completata.
4. Nel caso disciplinato dal successivo art. 11, comma 5, il termine iniziale decorrerà dalla data in cui l'Ufficio Protocollo riceve la richiesta.
5. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo, questa si intende respinta.

### **Art. 8 (Casi di esclusione)**

1. Il diritto d'accesso è escluso, con provvedimento motivato:
  - a. per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione (segreto o divieto di divulgazione) sia prevista da altre disposizioni di legge, dal regolamento governativo o dal presente regolamento;
  - b. nei procedimenti tributari (esclusi i provvedimenti definitivi di accertamento);
  - c. nell'attività amministrativa preparatoria diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - d. nei procedimenti selettivi, in riferimento a documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
2. Sono esclusi, inoltre, dall'accesso i seguenti atti:
  - a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
  - b. documenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - c. documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali o la situazione economico – finanziaria di imprese utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - d. notizie e documenti relativi alla 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, quando:

- ⇒ la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti si riferiscono;
- ⇒ i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
- e. documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, o a procedimenti disciplinari o sanzionatori per illeciti amministrativi, fino alla conclusione del procedimento, o ad istruttorie di ricorsi amministrativi presentati dal personale;
- f. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione finale;
- g. pareri legali redatti dall'ufficio contenzioso comunale o da professionisti esterni, resi in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, atti processuali (C.S., sez. VI, n. 6007 del 04.11.2002);
- h. pareri legali, non connessi a liti in atto o potenziali, fino all'adozione del provvedimento finale o in caso di mancato richiamo nel provvedimento finale;
- i. protocollo generale dell'Ente ove la richiesta non identifichi con precisione gli oggetti rientranti nella sfera di interesse del medesimo (Commissione per l'accesso, parere del 06.07.2004);
- j. proposte di deliberazione ove l'atto conclusivo deliberativo non sia stato ancora assunto;
- k. trattamenti sanitari obbligatori;
- l. relazioni dell'Assistente Sociale contenenti dati sensibili;
- m. atti relativi a rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 della L. n. 184/83);
- n. schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37 del D.P.R. n. 223/89);
- o. cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 della L. n. 890/77);
- p. dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 del D.Lgs. n. 322/89);
- q. schede ISTAT di morte (art.1 del D.P.R. n. 285/90);
- r. documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'Amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. n. 1064/55; D.P.R. n. 432/57);
- s. notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. n. 82/91; D.Lgs. n. 119/93);
- t. atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, come da artt. 106-108 del D.P.R. n. 396/2000;
- u. vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. n. 164/82);
- v. rapporti procura Corte dei Conti e relazioni da essa richieste ove siano indicati i soggetti interessati per i quali si appalesano situazioni di responsabilità;
- w. fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:
  - ⇒ informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, salvo l'accesso del concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
  - ⇒ eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, che verranno individuati in sede di regolamento del suddetto Codice, salvo l'accesso del concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- ⇒ pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - ⇒ relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - ⇒ ulteriori atti a tutela della riservatezza delle informazioni da trasmettere limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, del Codice in questione, all'atto dell'inoltro delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, elaborati concorsuali ed atti di valutazione fino alla conclusione delle varie fasi della procedura, salvo che per i soli atti del richiedente;
- x. provvedimenti di attribuzioni di benefici economici per motivi di necessità e/o salute limitatamente a detti motivi;
  - y. atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento;
  - z. cartellini di presenza dei dipendenti, giustificazioni addotte dagli stessi in relazione a loro assenze e ritardi, rapporti informativi sul personale dipendente;
  - aa. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi, ad accertamenti medico – legali, ad idoneità al servizio;
  - bb. documentazione clinica relativa ad accertamenti ordinati dall'I.N.A.I.L. nei confronti di lavoratori dipendenti, in ordine a cui l'accesso è stato negato al datore di lavoro;
  - cc. documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza, alla situazione sindacale, matricolare, reddituale, domiciliare, personale, familiare;
  - dd. appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
  - ee. documentazione facente parte di carteggi ancora in fase istruttoria in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive;
  - ff. corrispondenza riservata per sua natura sottratta all'accesso in ragione degli specifici interessi da tutelare (cfr. art. 7 L. n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91) (Commissione per l'accesso, parere del 06.07.2004);
  - gg. tabulati telefonici.
3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti o, comunque, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
  4. Non sono accoglibili richieste generiche, indiscriminate e/o indeterminate, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.
  5. L'esercizio del diritto è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali e trova, altresì, un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

### **Art. 9 (Sospensione temporanea del diritto di accesso)**

1. Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione temporanea dell'accesso a documenti quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.  
Il responsabile del procedimento può, altresì, disporre la sospensione temporanea dell'accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa; in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.  
Il responsabile del procedimento può, infine, disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando per il numero elevato di documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee domande presso lo stesso servizio allorché il reperimento dei documenti comporti specifiche ricerche di archivio,

sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

2. In ogni caso, la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

#### **Art. 10 (Limitazione e differimento del diritto di accesso)**

1. Il Responsabile del procedimento può limitare, con provvedimento motivato, l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. I documenti di cui al precedente articolo 8 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - a. documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, o a procedimenti disciplinari o sanzionatori per illeciti amministrativi, fino alla conclusione del procedimento;
  - b. pubblici appalti, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
    - ⇒ nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - ⇒ nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
    - ⇒ in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
  - c. elaborati concorsuali ed atti di valutazione fino all'approvazione della graduatoria definitiva, salvo che per i soli atti del richiedente;
  - d. atti e documenti infraprocedimentali sino all'adozione del provvedimento finale e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
5. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

#### **Art. 11 (Richiesta di accesso)**

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la durata di pubblicazione presso l'albo pretorio. Così pure in tutti gli altri casi in cui non sorgano dubbi sulla legittimazione ed identità del richiedente, nonché sul suo interesse ad accedere al documento e non sussistano controinteressati, nel quale ultimo caso necessiterà invitare

l'interessato a presentare richiesta formale perché l'Amministrazione possa attivare il procedimento di cui all'art.2, comma 4.

2. Al di fuori dei casi previsti dal superiore comma 1, i cittadini che intendono visionare i documenti e/o richiederne copia sono tenuti a presentare all'Ufficio Protocollo apposita richiesta scritta (vds. Allegato 3).

Nella richiesta dovranno essere indicati:

- a. generalità, recapito (anche telefonico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
  - b. ove occorra, poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - c. motivi della richiesta e, ove occorra, prova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - d. precisa indicazione dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia;
  - e. se si intende ottenere copia semplice o autenticata.
3. L'Ufficio Protocollo è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.  
Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere posti, a cura dell'Ufficio Protocollo, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.
  4. Ove la richiesta formale concerna diversa Amministrazione, il Comune trasmetterà immediatamente la stessa all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.
  5. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso dello stesso Comune, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'Ufficio Protocollo del Comune. In tal caso, quanto all'interruzione del termine trova applicazione il disposto di cui al precedente art. 7, comma 4.
  6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo provvedimento, salve le eccezioni di legge e di regolamento.
  7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Quanto all'interruzione del termine trova applicazione il disposto di cui al precedente art. 7, comma 3.

#### **Art. 12**

##### **(Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta)**

1. La richiesta a mezzo posta, telefax o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo, il quale provvede ai sensi dell'art. 11. Le modalità di invio telematico delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal D. Lgs. n. 82/2005.
2. Su richiesta dell'interessato, l'eventuale copia verrà trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito di ogni spesa.

#### **Art. 13**

##### **(Accesso ad archivi informatici)**

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dall'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/03 e dal suo allegato 2).
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

**Art. 14**  
**(Esercizio del diritto di visione ed esame)**

1. Nel giorno e per la durata indicata nel provvedimento di autorizzazione (in ogni caso, giorni e ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione - Allegato 2.
2. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.
3. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune, con facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che di prendere appunti a mano e con divieto di esportarli da detto luogo e di alterarli in qualsiasi modo.
4. I provvedimenti per i quali sono stati autorizzati la visione e l'esame, inoltre, non si possono copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre, con qualsiasi procedimento, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.
5. Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora della consegna.
6. L'esame del documento può essere effettuato, oltre che dal richiedente, da persona formalmente indicata dal medesimo con delega, corredata da copia di documento di riconoscimento del delegante, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

**Art. 15**  
**(Rilascio di copie informali)**

1. Il rilascio di copie di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di ricerca: le tariffe sono indicate nell'Allegato 1 e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento dell'accesso.
3. La copia può essere rilasciata anche a persone delegate con atto accompagnato da copia di documento di riconoscimento del delegante.

**Art. 16**  
**(Rilascio di copie conformi ed autenticate)**

1. L'interessato deve precisare nella richiesta se intende ottenere copia conforme o autenticata.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000, salve normative vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

**Art. 17**  
**(Diritto di accesso dei consiglieri comunali ai documenti amministrativi)**

1. Legittimazione attiva del consigliere. L'esercizio del diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali è riconosciuto come diritto soggettivo pubblico ed è disciplinato dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 199 dell'O.R.EE.LL., così come modificato e integrato dall'art. 56 della L.R. n. 9 del 06.03.1986.  
I predetti consiglieri hanno la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia degli atti deliberativi e dei documenti.
2. Il diritto di accesso è esteso anche alle aziende speciali ed agli enti dipendenti dal Comune, oltre che alle istituzioni per la gestione dei servizi.
3. L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ad alla sua partecipazione alla vita politico-amministrativa dell'Ente, per permettere al

consigliere di valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, iniziative che spettano ai singoli rappresentanti.

4. L'accesso è consentito non solo ai documenti formati dalla P.A. di appartenenza ma, in genere, a qualsiasi notizia ed informazione utile ai fini dell'esercizio delle funzioni consiliari.
5. Diritti di segreteria. Il rilascio di copia degli atti deliberativi e dei documenti è esente da spese. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo vanno pagati se vengono richiesti copie di documenti autenticate.
6. Esercizio della funzione. Causa e titolo legittimante l'accesso agli atti è l'effettivo esercizio della funzione di consigliere. Al consigliere spetta una ampia qualificata posizione di pretesa all'informazione.  
Non gli sono opponibili profili di riservatezza, a condizione che i documenti e le informazioni richiesti siano pertinenti all'esercizio del mandato e che egli se ne avvalga a tale fine.
7. Motivazione. Non sussiste l'obbligo di motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'interesse alla stessa come privato cittadino.
8. Obblighi dell'Ente. L'Ente deve porre in essere le condizioni perché l'esercizio del diritto venga concretamente esercitato, senza incontrare ostacoli o atteggiamenti ostruzionistici.  
Un eventuale rifiuto motivato in modo apparentemente legittimo ma, in sostanza, specioso o pretestuoso, costituisce illegittima manifestazione dell'attività amministrativa e comportamento caratterizzato da colpa grave, con responsabilità amministrativa, qualora dal diniego sia derivata la condanna dell'Ente al pagamento delle relative spese di giudizio.
9. Segreto d'ufficio. Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti. Diversamente il tipo di accesso configura un abuso sanzionabile anche penalmente, ai sensi degli artt. 25 e 28 della L.R. 30.04.1991, n. 10.  
Incombe sul consigliere l'obbligo del segreto d'ufficio.
10. Documenti ed informazione. Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione, la sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato; quelli recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività dell'Amministrazione, che l'Ente abbia formato o comunque debba detenere; quelli concernenti posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'Amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività.
11. Diritto di visione e di rilascio copia. Il diritto di visione e di rilascio di copia non è assoluto ed illimitato in favore dei consiglieri. Esso deve essere sempre rapportato all'espletamento delle funzioni e delle prerogative proprie del mandato conferito in sede elettiva.
12. I consiglieri, al fine dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copia, devono presentare richieste di accesso ai documenti dell'Amministrazione determinate e non generiche, consentendo una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che essi intendono consultare. Essi devono necessariamente esternare, quale fondamento della legittimazione all'accesso, la loro qualifica.
13. Le richieste generiche, quando appaiono meramente emulative e comprendono atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, che possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'ente, vanno rigettate.
14. Le richieste generalmente formulate, perché indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo, vanno rigettate.
15. L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.
16. Cooperazione dell'Ente. Sussiste in capo alla P.A. un dovere di leale cooperazione nei confronti del consigliere, che deve concretizzarsi nel porre in essere le condizioni affinché il diritto sia concretamente esercitato, evitando ostacoli od atteggiamenti ostruzionistici.
17. Obblighi del dipendente comunale. Il dipendente degli Enti Locali è tenuto al segreto d'ufficio anche nei confronti del consigliere, in quanto il diritto di quest'ultimo si esplicherà nelle forme e nei limiti del diritto di accesso, oltre che attraverso interrogazioni ed interpellanze.

18. Modalità e tipologia di accesso. L'esercizio del diritto di accesso è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali.
19. Responsabile per l'accesso. Il responsabile della struttura apicale interessata è il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso. Egli può designare altro dipendente, operante nell'ambito della stessa struttura, quale responsabile del procedimento stesso.
20. Registro dell'accesso. E' istituito un registro dell'accesso agli atti dei consiglieri comunali.  
La consultazione è vietata a chiunque, costituendo atto riservato.  
L'esito del procedimento di accesso deve risultare nell'apposito registro.
21. Termini per l'accesso. I termini per il rilascio della documentazione richiesta sono fissati in dieci giorni lavorativi.  
In presenza di richiesta di accesso a documentazione molto copiosa, l'Amministrazione acconsente la preventiva visione degli atti, al fine di meglio individuare, registrandone l'ampiezza, quelli oggetto di estrazione di copia.  
Il termine per la visione è fissato non oltre sei giorni lavorativi dalla richiesta, da comunicarsi al consigliere richiedente. La visione, a pena di decadenza della richiesta di accesso, deve esercitarsi entro i successivi dieci giorni.  
Il rilascio di copia dei documenti deve avvenire entro venti giorni dalla data di effettiva individuazione della documentazione. Termini più lunghi possono stabilirsi di comune accordo tra il Responsabile dell'accesso ed il consigliere richiedente.  
Termini più brevi possono essere concordati in presenza di richiesta di documenti pertinenti a decisioni che gli organi si apprestano ad adottare.  
In caso di mancato accordo, i termini saranno stabiliti dal Segretario Comunale.  
L'eventuale impossibilità all'accesso deve essere formalmente e motivatamente comunicata al richiedente entro i termini previsti dalla superiore disciplina.

#### **Art. 18**

##### **(Diritto di accesso dei revisori e del difensore civico)**

1. I Revisori ed il Difensore Civico hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Essi hanno il diritto di accesso ai dati, con le dovute limitazioni per quelli definiti sensibili ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/03, riguardanti lo stato di salute.
3. Essi restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione di dati personali venuti in loro conoscenza ne derivi un danno a terzi o alla Amministrazione Comunale.
4. In riferimento agli artt. 31-33-34-35-36 del D.Lgs. n. 196/03, che prevedono la verifica degli standard di sicurezza, per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, è fatto loro divieto di utilizzare, personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

#### **Art. 19**

##### **(Diritto di accesso dei giornalisti)**

1. Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/03, nei limiti del diritto di cronaca ed, in particolare, dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'autorità Garante, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 196/03, e allegato A1, provvedimento del 29 luglio 1998, del codice. Egli può visionare registri di stato civile e chiedere copia di certificati ed estratti.
2. Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà d'espressione.  
In particolare:
  - a. per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi;
  - b. non devono esserci particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia;

- c. la dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata; quindi, è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto;
  - d. le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate;
  - e. in caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.
3. L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto del personale autorizzato.

**Art. 20**  
**(Diritto di accesso dei sindacati)**

1. Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio Gestione Risorse Umane fornisce ai Soggetti Sindacali tutti i provvedimenti, atti deliberativi e determinazioni dei funzionari, riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza all'art. 3 del contratto nazionale di lavoro degli enti locali 22 gennaio 2004.
2. In nessun caso i dati "sensibili" definiti nell'art. 4, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/03 possono essere resi pubblici.
3. L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto di personale autorizzato.

**Art. 21**  
**(Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale)**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta *ope legis*.
2. Avverso il diniego espresso o tacito, il differimento e la limitazione dell'accesso, il richiedente può esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento e, di seguito, specificati.

**Art. 22**  
**(Richiesta di riesame al difensore civico)**

1. E' consentito al richiedente, in alternativa al ricorso giurisdizionale al T.A.R., nel termine di 30 giorni successivi al formale diniego o al silenzio-rigetto di cui al comma 1 del precedente art. 18, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si ritiene respinto.
2. Quando il Difensore adito ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica a chi lo ha disposto. L'accesso è consentito se il destinatario della comunicazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico.
3. In quanto compatibile, trova applicazione la disciplina di cui all'art. 12 del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, che approva il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

**Art. 23**  
**(Ricorsi giurisdizionali al T.A.R.)**

1. Il richiedente potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi e nei termini previsti dall'art. 25, comma 5, della L. n. 241/1990.
2. Il ricorso è alternativo a quello presentato al Difensore Civico. Nei soli casi in cui il ricorso giurisdizionale venisse proposto dopo l'esito negativo della richiesta di riesame presentata al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per l'esperimento decorre a far data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

3. Il ricorrente, nei casi di ricorso al T.A.R., potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. Negli stessi casi, il Comune potrà essere rappresentato e difeso da un proprio dirigente o responsabile di area, autorizzato dal legale rappresentante dell'Ente.
4. Nei casi di cui sopra, il ricorrente può anche non depositare l'atto impugnato, non essendo necessario fornire prova del rifiuto della Pubblica Amministrazione di rilasciare copia.
5. Ai sensi della L. n. 205/2000, il Comune è tenuto a produrre l'atto impugnato e tutti i documenti citati nel provvedimento impugnato, oltre a quelli ritenuti utili al giudizio, entro 60 gg. dal deposito del ricorso. Nella fattispecie di cui sopra, senza necessità di autorizzazione, il responsabile del procedimento o dipendente a ciò abilitato è tenuto ad effettuare la produzione prima che il giudice amministrativo ordini con proprio provvedimento la esibizione degli atti interessati.

## ALLEGATI AL CAPO I

### ALLEGATO 1

#### TABELLA DEI COSTI

Nel caso in cui, a richiesta degli interessati, il Comune fornisca le copie dei documenti richiesti, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure seguenti:

Copie fotostatiche:

Per riproduzione fino al formato 21x 29,7 (A4), a facciata ..... Euro 0,10  
Per riproduzione formato superiore, a facciata..... Euro 0,20

Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina (A4)..... Euro 0,20  
Costo di documento ricavato da memoria informatica, (a colori) a pagina (A4)..... Euro 0,50

Planimetria e simili al mq ..... Euro 3,20

Spese di ricerca:

- Per documenti immediatamente disponibili ..... Euro 1,29
- in tutti gli altri casi:*
- Fino ad un ora ..... Euro 3,87
- Per tempi superiori, per ogni ora effettivamente impiegata..... Euro 6,45

oltre alle eventuali imposte previste dalle vigenti disposizioni in materia di bollo.

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI  
Calatabiano

**OGGETTO: Domanda di accesso.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 cittadinanza \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

per i seguenti motivi:

il rilascio di fotocopia \_\_\_\_\_ (1)

oppure:

la visione ed esame dei seguenti documenti detenuti da codesto  
 Comune: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (2)

Si impegna a pagare il costo di accesso.

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**FIRMA**

**Visto, si autorizza**

Lì \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

(1) Specificare se autenticate.

(2) specificare i documenti per i quali si richiede l'accesso.



**COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di aver ricevuto, in data odierna, alle ore \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, dal dipendente \_\_\_\_\_  
il documento (o i documenti) \_\_\_\_\_  
consistente/i in n. \_\_\_\_\_ fogli, per la visione e l'esame, da effettuare presso l'ufficio \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a si impegna a restituirli entro le ore \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ senza effettuare sul singolo documento alcun segno od abrasione.

Lì \_\_\_\_\_

**IN FEDE**

\_\_\_\_\_

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI  
Calatabiano

**OGGETTO:** *Domanda per la riproduzione fotografica di documenti d'archivio.*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
di essere autorizzato/a a riprodurre fotograficamente i seguenti documenti **(1)**

\_\_\_\_\_

appartenenti all'archivio **(2)** \_\_\_\_\_ di codesto  
Comune.

Si impegna a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione.

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**FIRMA**

**Visto, si autorizza**

Lì \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

**(1)** Indicare i documenti che si intende riprodurre.

**(2)** Indicare il tipo di archivio a cui appartengono i documenti.

AL SIG. SINDACO DEL  
COMUNE  
DI Calatabiano

**OGGETTO:** Domanda per la consultazione di documenti d'archivio \_\_\_\_\_(1)  
del Comune di Calatabiano.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
di essere autorizzato a consultare i seguenti documenti appartenenti all'Archivio \_\_\_\_\_ (1)  
di codesto Comune: \_\_\_\_\_

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. n. 28 dicembre 2000, n. 445.

**FIRMA**

*Visto, si esprime parere favorevole.*

Lì \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

(1) Indicare il tipo di archivio.

## **CAPO II TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

### **Art. 24 (Oggetto)**

1. Ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Ne deriva, pertanto, che non è ammesso l'uso superfluo del trattamento dei dati ed il divieto di eccessi e ridondanze (cd. principio di necessità nel trattamento dei dati).
2. Il presente capo regolamentare:
  - a. garantisce ad ogni persona fisica e giuridica il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati personali che la riguardano;
  - b. disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale in attuazione del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196;
  - c. assicura che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi che ispirano la Carta Costituzionale della Repubblica e di cui alla normativa sul diritto di accesso.

### **Art. 25 (Finalità)**

1. Il presente capo regolamentare consente la gestione e/o l'utilizzo di dati personali finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del capo stesso, si intendono:
  - a. le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti;
  - b. le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

Esse sono così individuate:

- ⇒ finalità di amministrazione;
- ⇒ finalità di contabilità e relative a funzioni svolte dal Tesoriere;
- ⇒ finalità di consulenza;
- ⇒ finalità connesse all'attività commerciale;
- ⇒ finalità di carattere sociale ed educativo, relative anche a funzioni svolte da associazioni senza scopo di lucro e a cooperative;
- ⇒ finalità di informazione, istruzione, cultura e valorizzazione del tempo libero;
- ⇒ finalità di amministrazione della popolazione;
- ⇒ finalità di carattere elettorale;
- ⇒ finalità di attività istituzionali in ambito comunitario e/o internazionale (accordi di collaborazione e gemellaggio);
- ⇒ finalità di ordine e sicurezza pubblica;
- ⇒ finalità di protezione civile;
- ⇒ finalità di difesa dell'ambiente e della sicurezza della popolazione;
- ⇒ finalità di pianificazione urbanistica e amministrazione del territorio;
- ⇒ finalità di progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche;
- ⇒ finalità di accertamento e riscossione di tasse ed imposte anche relative a funzioni svolte dal concessionario della riscossione;
- ⇒ finalità di relazioni con il pubblico.

3. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali sia svolto nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche al fine dell'adempimento dell'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 26 (Definizioni)**

1. La terminologia adottata nel presente capo regolamentare è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il quale, all'articolo 4, commi 1 - 2 - 3 - 4, precisa che, si intende per:
- ⇒ **“Trattamento”**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in banca dati.
  - ⇒ **“Dato personale”**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
  - ⇒ In particolare, il dato personale si distingue in:
    - dato comune;
    - dato particolare:
    - sensibile;
    - relativo a provvedimenti giudiziari.
  - ⇒ **“Dati identificativi”**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
  - ⇒ **“Dati sensibili”**, i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
  - ⇒ **“Dati giudiziari”**, i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
  - ⇒ **“Titolare”**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
  - ⇒ **“Responsabile”**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.
  - ⇒ **“Incaricato”**, la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
  - ⇒ **“Interessato”**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.
  - ⇒ **“Comunicazione”**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
  - ⇒ **“Diffusione”**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
  - ⇒ **“Dato anonimo”**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

- ⇒ **“Blocco”**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.
- ⇒ **“Banca di dati”**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Essa può essere sia cartacea che informatica.
- ⇒ **“Garante”**, l'autorità di cui all'articolo 153 del Codice Privacy, approvato con D.Lgs. n. 196/2003.
- ⇒ **“Comunicazione elettronica”**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radio-diffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.
- ⇒ **“Posta elettronica”**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
- ⇒ **“Misure minime”**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del Codice Privacy.
- ⇒ **“Strumenti elettronici”**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
- ⇒ **“Autenticazione informatica”**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.
- ⇒ **“Credenziali di autenticazione”**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
- ⇒ **“Parole chiave”**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.
- ⇒ **“Profilo di autenticazione”**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
- ⇒ **“Sistema di automazione”**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di automazione del richiedente.
- ⇒ **“Scopi storici”**, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
- ⇒ **“Scopi statistici”**, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
- ⇒ **“Scopi scientifici”**, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo in uno specifico settore.

## **Art. 27 (Titolare del trattamento dei dati)**

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Calatabiano, rappresentato, ai fini legali previsti dal D.Lgs. n. 196/03, dal Sindaco pro - tempore. Esso è il responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati, comprese le misure di sicurezza adottate. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.
2. Gli obblighi del Titolare sono:

- a. Notificazione, se dovuta, al Garante ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. n. 196/03.
- b. Nomina del Responsabile/i e formulazione scritta delle relative istruzioni.
- c. Informativa all'interessato.
- d. Notificazione al Garante di cessazione del trattamento dati.
- e. Accertamenti e controlli sulla corretta applicazione della legge e delle disposizioni impartite.
- f. Il Titolare è comunque sempre responsabile di:
- g. Decisioni sulle finalità di raccolta dati.
- h. Decisioni sulle modalità del trattamento dei dati.
- i. Emanazione di norme di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati.
- j. Adempimenti e obblighi che la legge gli attribuisce espressamente in via esclusiva o in concorso con il Responsabile/i se designato/i.
- k. Mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al Responsabile/i, ove designato/i se abbia/no omesso di valutarne le qualità (*culpa in eligendo*).
- l. Verifica del rispetto, da parte del Responsabile/i, degli obblighi di legge e delle istruzioni scritte ricevute (*culpa in vigilando*).

**Art. 28**  
**(Responsabile del trattamento dei dati personali)**

1. Il Titolare del trattamento dei dati può nominare, con provvedimento motivato il/i Responsabile/i del trattamento dei dati personali sulla base di quanto previsto dagli articoli 4, comma 1, lettera g) e 29 del D.Lgs. n. 193/03.  
In caso di assenza od impedimento del/i Responsabile/i per il trattamento dei dati può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.
2. Con determinazione sindacale sono nominati, ai sensi degli articoli 4, comma 1, lettera g), e 29 del D.Lgs. n. 196/03, quali Responsabili del trattamento dei dati, limitatamente all'attività da loro svolta, in osservanza ad adempimenti connessi a leggi e regolamenti, il tesoriere comunale, il concessionario della riscossione, le associazioni a scopo non lucrativo e le cooperative per i servizi sociali ed educativi, che svolgono detti servizi in convenzione.
3. L'amministrazione pubblica deve scegliere, nel caso in cui, per l'adempimento delle proprie funzioni istituzionali, si avvalga di organismi privati, se considerare tali soggetti come soggetti esterni che coadiuvano in un'attività che ricade nell'ambito di titolarità e responsabilità dell'amministrazione stessa o, invece, quali figure del tutto distinte dall'amministrazione, le quali decidono, in questo caso, autonomamente in ordine al trattamento delle informazioni, con assunzione di ogni responsabilità. Nel primo caso, tali figure, designate quali responsabili del trattamento, assumono un ruolo quale parte sostanziale della struttura della pubblica amministrazione e possono, pertanto, trattare i dati detenuti dal soggetto pubblico senza che vi sia necessità di una manifestazione del consenso dell'interessato (indispensabile, invece, se si verificasse la seconda ipotesi e cioè se assumessero la qualità di soggetti "terzi" rispetto all'amministrazione).
4. Il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati personali, in conformità agli articoli 4, comma 1, lettera g), e 29 del D.Lgs. n. 196/03, per tutte le attività connesse al Comune di Calatabiano, è/sono nominato/i tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e del Titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese misure relative alla sicurezza.
5. Il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati è/sono preposto/i alla protezione dei dati personali nonché alla sicurezza degli stessi. Le funzioni sono, in ogni caso, riportate nel provvedimento di nomina.
6. I compiti precisi ai quali attenersi ed a lui/loro affidati sono i seguenti:
  - a. controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi;
  - b. curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
  - c. dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - d. procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;

- e. verificare i procedimenti di rettifica dei dati;
  - f. adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
  - g. eseguire gli obblighi del Decreto Legislativo n. 196/03;
  - h. dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
  - i. impartire disposizioni operative per sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
  - j. curare la comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione;
  - k. disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.
7. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.
8. Le modalità di trattamento dei dati, all'interno dell'ente, possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

#### **Art. 29 (Incaricati del trattamento dei dati)**

1. Sono individuati, all'interno delle singole aree operative, degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 4, comma 1, lettera h) e 30 del D.Lgs. n. 196/03.
2. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e/o dal Responsabile, che insieme devono controllarne l'osservanza. Gli Incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute. A tale proposito, gli Incaricati devono rispettare scrupolosamente quanto indicato nelle istruzioni ad uso interno, come da Allegato 2.
3. Agli Incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.
4. Sono nominati Incaricati del trattamento dei dati, a cui va effettuata la comunicazione di cui all'Allegato 1 ed 1 bis:
  - a. imprese, associazioni, enti e consorzi, che, per conto del Comune, forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali del Comune;
  - b. soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti dell'art. 18, comma 2/5, D.Lgs. n. 196/03;
  - c. soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.
5. In relazione ai trattamenti di cui al precedente comma i dati personali potranno essere inviati ai soggetti di cui all'apposito elenco, periodicamente aggiornato, disponibile presso il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati personali.

#### **Art. 30 (Responsabile della sicurezza - Amministratore di sistema)**

1. Il Titolare individua, con provvedimento motivato di nomina, il Responsabile della sicurezza (l'Amministratore di Sistema), che, in base agli artt. 31-36 e Allegato B del D.Lgs. n. 196/03, deve

garantire il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo, nonché di un sistema di banche dati organizzato in archivi gestiti elettronicamente.

2. Il Responsabile della sicurezza (l'Amministratore di Sistema), deve consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione delle risorse disponibili, oltre a dare direttive ed operare in relazione alle operazioni informatiche di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento a:
  - a. disattivazione dei codici identificativi in caso di perdita della qualità degli stessi o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
  - b. protezione degli elaborati contro rischi di intrusione, mediante l'utilizzo di appositi programmi;
  - c. verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento del software anti-virus, almeno con cadenza semestrale;
  - d. collaborazione con i Responsabili del trattamento dei dati personali alla stesura ed aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza;
  - e. distribuzione dei supporti di memorizzazione nel caso non siano riutilizzabili.
3. Il Responsabile della sicurezza (l'Amministratore di Sistema) può essere anche un Responsabile per il trattamento dei dati personali.

### **Art. 31 (Custode delle password)**

1. Il Titolare individua, con provvedimento motivato di nomina, il custode delle password, come previsto dagli artt. 34-36, nonché dall'allegato B del D.Lgs. n.196/03.
2. Tale designazione deve essere effettuata quando vi sia più di un Incaricato al trattamento dei dati personali e siano in uso all'interno dell'ente più parole chiave.
3. I dati personali custoditi negli archivi elettronici e cartacei del Comune di Calatabiano potranno essere comunicati e diffusi ad altre pubbliche Amministrazioni solo ed esclusivamente quando ciò sia necessario per adempiere ad obblighi imposti da precise disposizioni di legge, da regolamenti o da normative comunitarie, nonché per motivi istituzionali; mentre, potranno essere comunicati e diffusi a persone fisiche e giuridiche solo ed esclusivamente quando ciò fosse necessario ad adempiere ad obblighi imposti da precise disposizioni di legge, da regolamenti o da normative comunitarie o per la tutela di un interesse giuridicamente più rilevante. Tale comunicazione potrà riguardare solo i dati non eccedenti i fini per i quali sono richiesti.

### **Art. 32 (Dati sensibili e giudiziari)**

1. I dati personali "sensibili", individuati dall'art. 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 196/03, sono:
  - ⇒ l'origine razziale ed etnica;
  - ⇒ le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
  - ⇒ le opinioni politiche;
  - ⇒ l'adesione ai partiti, sindacati (es. trattenute sindacali), associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale;
  - ⇒ lo stato di salute e la vita sessuale (es. certificazioni mediche, adempimenti assunzioni disabili).
2. I dati personali "sensibili", possono essere oggetto di trattamento esclusivamente nei seguenti casi:
  - a. solo se autorizzati da espressa disposizione di legge che preveda i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite;
  - b. per lo svolgimento di attività per le quali, in ragione delle rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite, sia intervenuta per i tipi di dati e per le operazioni eseguibili, a richiesta del soggetto pubblico interessato, apposita autorizzazione del Garante.

3. Apposito regolamento, in attuazione del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, disciplina i tipi di dati trattabili, non individuati dalla legge, in quanto collegati strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico; nonché, le operazioni eseguibili, non individuate dalla legge, in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nella parte II del D.Lgs. n.196/03 (artt. 59, 60, 62, 73, 86, 95 e 112).
4. Resta ferma l'inutilizzabilità dei dati trattati in violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 196/03.
5. I dati personali "giudiziari", individuati dall'art. 4, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 196/03, sono:
  - ⇒ quelli idonei a rilevare provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale (art. 3, co. 1, lett. da a) ad o) e da r) ad u) del D.P.R. n. 313/02);
  - ⇒ quelli idonei a rilevare la qualità di imputato o di indagato (artt. 60 e 61 c.p.p.).
6. I dati personali "giudiziari", possono essere oggetto di trattamento esclusivamente nei seguenti casi:
  - a. solo se autorizzati da espressa disposizione di legge che preveda i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite;
  - b. per lo svolgimento di attività per le quali, in ragione delle rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite, sia intervenuta per i tipi di dati e per le operazioni eseguibili, a richiesta del soggetto pubblico interessato, apposita autorizzazione del Garante.
7. Apposito regolamento, in attuazione del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, disciplina i tipi di dati trattabili, non individuati dalla legge, in quanto collegati strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico; nonché, le operazioni eseguibili, non individuate dalla legge, in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nella parte II del D.Lgs. n.196/03 (artt. 59, 60, 62, 73, 86, 95 e 112).

**Art. 33**  
**(Esercizio del diritto di accesso e privacy)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla legge regionale n. 10/91.
2. Esso è garantito quando vi sia interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per cui il diritto alla riservatezza non può essere utilizzato per limitare la trasparenza dell'attività pubblica.
3. In applicazione dell'art. 22, co. 5, del D.lgs n° 196/03 sono consentite, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, unicamente le operazioni di consultazione, selezione, estrazione, utilizzo e comunicazione
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Pertanto, l'istante dovrà dedurre la indispensabilità dell'accesso e fornirne prova nella motivazione della richiesta di accesso.
5. Quando il trattamento concerne dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento necessario per garantire l'accesso è consentito se la situazione che si intende tutelare con la richiesta di accesso consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.  
Ne consegue che essendo ogni richiesta un caso a sé stante, le decisioni da prendere per consentire o negare l'accesso ai dati personali andranno valutate caso per caso.
6. L'ufficio Gestione Risorse Umane deve provvedere a comunicare, ove richiesto, il monte ore malattia (con esclusione dei certificati medici contenenti la diagnosi) di ogni singolo dipendente. Altresì, su richiesta, dovrà segnalare eventuali situazioni invalidanti che non permettano al personale di svolgere determinati compiti o mansioni (senza precisare, peraltro, la tipologia dell'invalidità e/o inabilità). Infine, nell'effettuare richiesta di visita fiscale, non potrà rendere nota la diagnosi di malattia.
7. E' vietato effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, su opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.
8. Non è consentito il controllo a distanza dell'attività lavorativa.

9. Quanto alla fotografia (dato personale come da direttiva 95/46 C.E. del 29.05.2002) necessita di autorizzazione dell'interessato, salvo che non si ritraggano persone con incarichi pubblici nell'espletamento delle loro funzioni.
10. Le sedute pubbliche del Consiglio comunale possono essere riprese da emittenti televisive, salva informazione dei presenti anche mediante l'affissione di avvisi.
11. Il Comune può rendere pubbliche le dichiarazioni dei redditi degli amministratori comunali.
12. E' lecita la diffusione indifferenziata dei nominativi di beneficiari di provvidenze economiche, unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione, con esclusione di ulteriori dati personali, quali ad esempio l'indirizzo, il codice fiscale o l'importo dell'erogazione in quanto non pertinenti ed eccedenti le finalità perseguite; nonché, di informazioni concernenti lo stato di salute dei soggetti beneficiari, come ad es. lo stato di disabilità.
13. L'erogazione di compensi al personale va effettuata omettendo l'indicazione dei nomi, delle categorie, dei profili e dell'ufficio di appartenenza, per evitare che si possa agevolmente ricavare il nominativo dell'interessato.
14. Vanno sostituite con altre formule o con codici identificativi che rendano ugualmente comprensibili le voci, eventuali diciture "pignoramento" o simili sul cedolino dello stipendio, per evitare che si conoscano aspetti della vita del lavoratore.
15. Le liste elettorali possono essere rilasciate in copia e, quindi, utilizzate, solo per l'applicazione della disciplina in materia elettorale, per motivi di studio, di ricerca statistica o scientifica o storica o a carattere socio – assistenziale, per il perseguimento di un interesse collettivo diffuso. I dati estratti dalle liste elettorali non possono essere usati per l'invio di materiale pubblicitario e promozionale, per il quale le imprese interessate sono obbligate ad acquisire il consenso esplicito del cittadino.
16. In materia di propaganda elettorale, si rimanda al Provvedimento del Garante del 07 settembre 2005 (su G.U.R.I. n. 212 del 12.09.2005) e ad altri eventuali successivi in materia.
17. Quanto alla gestione delle Anagrafi si rimanda al Provvedimento del Garante del 06 ottobre 2005 (su G.U.R.I. n. 248 del 24.10.2005) e ad altri eventuali successivi in materia. In particolare, il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta (ivi inclusi gli studi legali), in quanto regolamentato da una normativa specifica, è conforme alla legge sulla tutela dei dati personali. Il D.Lgs. n. 196/03 prevede, infatti, che la comunicazione e la diffusione da parte dei soggetti pubblici o privati sono ammesse quando siano previste da norma di legge e di regolamento. L'ufficiale di anagrafe può, in quanto previsto dal relativo regolamento, rilasciare elenchi degli iscritti all'anagrafe solo alle PP. AA. che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità. Ai privati, può comunicare dati anagrafici, resi anonimi ed assegnati, per fini statistici e di ricerca
18. Sono, altresì, lecite la comunicazione ai cittadini della prossima scadenza della carta d'identità (art. 177 del D. Lgs. n. 196/03) e l'invio di auguri a genitori per le nascite, ove rientrante in un programma di azioni pianificate dal Comune (servizio di cortesia).
19. Il Comune non è obbligato ad occultare i nominativi dei trasgressori e dei responsabili di violazioni edilizie.
20. Il Comune non può consegnare ad un'impresa privata i nominativi di chi ha richiesto la concessione edilizia.
21. Il verbale per eccesso di velocità deve essere notificato senza la fotografia.
22. I dati in possesso del Comune sono accessibili dal concessionario della riscossione o suo delegato a soli fini della riscossione a mezzo ruolo, anche mediante sistemi informatici e/o telematici.
23. L'art. 112 del D.Lgs. n. 193/06 considera di rilevante interesse pubblico il trattamento di dati sensibili e giudiziari attinenti alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, di qualunque tipo, subordinato o autonomo, non retribuito o onorario, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
24. In tema di pubblicazione di graduatorie, nelle procedure selettive di personale, va verificato che con esse non vengano divulgati dati idonei a rivelare lo stato di salute, sottolineandosi l'opportunità di utilizzare diciture generiche o codici numerici.

**Art. 34**  
**(Diritti dell'interessato: Informativa ed Accesso)**

1. A cura del Titolare e del/i Responsabile/i per il trattamento dei dati viene data ampia comunicazione agli Incaricati degli obblighi informativi di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03 (Allegato 3).
2. Il/i Responsabile/i del trattamento dei dati personali favoriscono l'introduzione, anche per via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo.
3. L'interessato, anche quando fornisce direttamente i dati, o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali, devono essere preventivamente informati, anche verbalmente, ai sensi dell'art. 13 della legge rispetto a :
  - ⇒ il trattamento effettuato sui dati;
  - ⇒ le finalità e le modalità del trattamento cui sono stati destinati i dati;
  - ⇒ la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
  - ⇒ le conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere;
  - ⇒ i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
  - ⇒ il diritto di accesso dell'interessato;
  - ⇒ gli estremi del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati.
4. L'informativa è data all'atto della registrazione dei dati oppure quando è prevista la comunicazione.
5. In relazione ai trattamenti effettuati, alla persona a cui i dati si riferiscono, è attribuito il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 7 della legge (D.Lgs. n. 196/2003), per:
  - ⇒ ottenere, dal titolare o dal responsabile, conferma della presenza di dati che la riguardano;
  - ⇒ conoscere il contenuto e l'origine dei dati, nonché il tipo di trattamento;
  - ⇒ chiedere la rettifica, qualora i dati raccolti non corrispondano al vero;
  - ⇒ chiedere l'aggiornamento o l'integrazione dei dati;
  - ⇒ chiederne la cancellazione se raccolti illecitamente;
  - ⇒ ottenere la comunicazione in forma intelleggibile dei dati medesimi;
  - ⇒ opporsi al trattamento se non pertinente allo scopo della raccolta o finalizzato al marketing.
6. Il diritto di accesso si esercita con un'istanza rivolta, senza formalità e senza obbligo di motivazione, al titolare od al responsabile.

L'Amministrazione è tenuta a fornire un riscontro compiuto ed analitico all'interessato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero 30 giorni, dandone comunicazione all'interessato, ove le operazioni siano particolarmente complesse o per altri giustificati motivi.

In caso di mancato o insoddisfacente risposta, si può adire l'Autorità Giudiziaria Ordinaria oppure proporre ricorso al Garante secondo le modalità previste dall'art. 145 del Codice.

Per ogni istanza, può essere richiesto all'interessato un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sostenuti.
7. La richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, ad intervallo non minore di novanta (90) giorni, come da Allegati 4-5.
8. L'interessato può richiedere la rettifica dei dati inesatti e/o la cancellazione di quelli utilizzati in violazione di legge.

**Art. 35**  
**(Uffici interessati alla gestione dei dati)**

2. Gli uffici in cui è effettuato il trattamento dei dati sono:

1. Ufficio Anagrafe – Leva Militare	16. Ufficio Pubblica Istruzione
2. Ufficio Elettorale	17. Ufficio Urp
3. Ufficio Stato Civile	18. Ufficio Urbanistica
4. Ufficio Tributi – Statistica	19. Ufficio CED – Servizi Informatici
5. Ufficio Messi	20. Ufficio Prot. Civ.
6. Ufficio Commercio – Sviluppo Econ.	21. Ufficio Ecol. – Serv. Idr.- Integ. e Cimit.- Manut.
7. Ufficio Contenzioso – Contratti	22. Ufficio Servizi Socio - Culturali

8. Ufficio Gestione delle Risorse Umane	23. Archivio
9. Ufficio Segr. – Organi Istituz. – Aff. Gen.	24. Ufficio Protocollo
10. Ufficio Ragioneria	25. Ufficio Gestione Econ. del Personale
11. Ufficio Servizi Socio - Assistenziali	26. Ufficio Polizia Municipale
12. Ufficio Economato	27. Ufficio Autoparco
13. Ufficio Lavori Pubblici	28. Ufficio Espropri
14. Ufficio Edilizia	29. Ufficio Sportello Unico
15. Ufficio Biblioteca – Arch. Storico	

**Art. 36**  
**(Trattamento elettronico dei dati)**

1. I dati a carattere personale oggetto di un'elaborazione automatizzata sono:
  - ottenuti ed elaborati in modo lecito e corretto;
  - registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed impiegati in modo non incompatibile con detti fini;
  - adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto ai fini per i quali vengono registrati;
  - esatti e, se necessario, aggiornati, come da eventuali comunicazioni dei cittadini;
  - conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per una durata non superiore a quella necessaria ai fini per i quali sono registrati.
  
2. I dati trattati in violazione alla disciplina di cui al precedente comma non possono essere utilizzati.
  
3. I dati trattati elettronicamente sono ubicati sulle seguenti strumentazioni informatiche:

STRUMENTO INFORMATICO	UBICAZIONE
Personal Computer	Ufficio CED – Servizi informatici
Personal Computer	Ufficio Ecologia - Servizio idrico integrato e cimitero - manutenzioni
Personal Computer	Ufficio Anagrafe – Leva militare
Personal Computer	Ufficio Tributi – Statistica
Personal Computer	Ufficio Stato Civile
Personal Computer	Ufficio Elettorale
Personal Computer	Ufficio Urbanistica
Personal Computer	Ufficio Protocollo
Personal Computer	Archivio
Personal Computer	Ufficio Autoparco
Personal Computer	Ufficio Contenzioso - Contratti
Personal Computer	Ufficio U.r.p.
Personal Computer	Ufficio Notificazioni
Personal Computer	Ufficio Polizia Municipale
Personal Computer	Ufficio Servizio di Biblioteca - Archivio storico
Personal Computer	Ufficio Gestione Risorse Umane
Personal Computer	Ufficio Pubblica Istruzione
Personal Computer	Ufficio Lavori Pubblici
Personal Computer	Ufficio Segreteria – Organi Istituzionali – Affari Generali
Personal Computer	Ufficio Edilizia
Personal Computer	Ufficio Commercio – Sviluppo Economico
Personal Computer	Ufficio Servizio Socio-Culturali
Personal Computer	Ufficio Servizio Socio – Assistenziali
Personal Computer	Ufficio Ragioneria
Personal Computer	Ufficio Gestione Economica del Personale
Personal Computer	Ufficio Economato
Personal Computer	Ufficio Protezione Civile
Personal Computer	Ufficio Espropri
Personal Computer	Sportello Unico

**Art. 37**  
**(Comunicazione e diffusione dei dati personali)**

1. La comunicazione a soggetti pubblici dei dati trattati è ammessa se prevista da norme di legge o di regolamento, altrimenti è ammessa quando sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In tale ultimo caso, può essere iniziata ove decorso il termine di 45 giorni da quando il garante ha ricevuto la comunicazione (art. 39, co. 2, del D.Lgs. n. 196/03), senza adozione della diversa determinazione ivi indicata (comunicazione al Garante).
2. La comunicazione di cui al precedente comma è inviata utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal Garante ed a questo trasmesso per via telematica, osservando le modalità di sottoscrizione, con firma digitale e conferma del ricevimento della notificazione, oppure mediante telefax o lettera raccomandata.
3. La comunicazione dei dati personali a privati o ad enti pubblici economici è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento.
4. Nel rispetto di quanto previsto dai superiori commi, il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del Titolare e del Responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza che dovranno essere adottate in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune.
5. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici e di indagini di Pubblica Sicurezza è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o di settore.
6. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità, fatto salvo quanto disciplinato dal D.Lgs n. 196/03, nonché dal suo allegato B.
7. Agli addetti alle operazioni di trasmissione di atti, dati e documenti è, in ogni caso, fatto divieto di:
  - a. prendere cognizione della corrispondenza telematica;
  - b. duplicare con qualsiasi mezzo;
  - c. cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi, anche in forma sintetica o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinate ad essere rese pubbliche.
8. La comunicazione all'interno degli Uffici comunali è consentita, ad esclusione dei dati sensibili riguardanti lo stato di salute, senza limitazione, in quanto il Titolare e le finalità del trattamento sono univoche, purché il trattamento sia svolto per fini istituzionali o di legge. Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici e non avere eccedenze o duplicati d'archivi, è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico. I dati individuali, resi disponibili per la consultazione, sono esclusivamente:
  - ⇒ Cognome e Nome
  - ⇒ Data e Luogo di Nascita
  - ⇒ Indirizzo Civico
  - ⇒ Codice FiscaleQualsiasi trattamento non attuato per fini istituzionali e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerata violazione agli art. 7-18-19 del D.Lgs. n. 196/03 e, pertanto, passibile di denuncia.
9. La diffusione dei dati trattati (tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma) è ammessa unicamente se prevista da una norma di legge o di regolamento.
10. L'invio di Comunicati Stampa alle testate giornalistiche, radiofoniche e televisive locali o nazionali, rientra nei compiti d'istituto del Comune di Calatabiano. Pertanto, la banca dati all'uopo costituita e

informatizzata, contenente i dati anagrafici, telefonici e di residenza dei giornalisti e relative testate, deve essere utilizzata esclusivamente per tale scopo.

### **Art. 38 (Sospensione e cessazione del trattamento dei dati)**

1. Il/I responsabile/i del trattamento dei dati, sentito il titolare, può/possono disporre la sospensione temporanea dell'accesso fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il/I responsabile/i del trattamento dei dati, sentito il titolare, può/possono, altresì, disporre la sospensione temporanea dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa; in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
3. In caso di cessazione del trattamento i dati sono:
  - ⇒ distrutti;
  - ⇒ ceduti ad altro titolare, per gli stessi scopi;
  - ⇒ conservati a fini personali senza comunicazione né diffusione;
  - ⇒ conservati o ceduti a fini storici, statistici, scientifici, secondo legge.

### **Art. 39 (Consenso)**

1. Per il principio di legalità e di pubblico interesse, il consenso al trattamento dei dati, come specificato dall'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. n. 196/03, non è richiesto per i dati trattati dalla Pubblica Amministrazione.

### **Art. 40 (Sicurezza dei dati)**

1. I dati personali devono essere protetti in ogni fase del trattamento.
2. Il Titolare, il/i Responsabile/i ed il Responsabile della sicurezza per il trattamento dei dati provvedono, sulla base del D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, all'adozione di misure di sicurezza al fine di prevenire:
  - a. i rischi di distruzione, perdita di dati o danneggiamento delle banche dati o dei locali ove essi sono collocati;
  - b. l'accesso non autorizzato ai dati stessi;
  - c. modalità di trattamento dei dati non leciti o non conformi alla finalità della raccolta;
  - d. la cessione o la distribuzione dei dati in caso di cessazione di un trattamento.
3. Le misure di sicurezza mirano a garantire:
  - ⇒ riservatezza: capacità di rendere disponibili le informazioni soltanto ai soggetti autorizzati;
  - ⇒ integrità: le informazioni devono essere accurate e complete, salvaguardando l'esattezza dei dati, proteggendoli da manomissioni e distruzioni compiute da individui non autorizzati;
  - ⇒ disponibilità: le informazioni devono essere rese accessibili a richiesta degli utenti in maniera continuativa, secondo le loro specifiche esigenze, salvaguardando i diritti di accesso degli interessati.
4. Il Codice prevede due tipi di misure di sicurezza:
  - a. **Minime** (art. 34 del codice): sono le misure di sicurezza (complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali che configurano un livello minimo di sicurezza) elencate nell'Allegato B del Codice.  
La loro adozione è obbligatoria per tutti i titolari, indipendentemente dal tipo di dati (comuni, sensibili e giudiziari), dal tipo di trattamento (manuale o informatico), dalla situazione informatica (pc singoli, in rete...), dalla connessione o meno a Internet, dal contesto, dal numero di incaricati.

Le misure minime sono suddivisibili in tre aree:

- ⇒ autenticazione informatica;
- ⇒ autorizzazione informatica;
- ⇒ protezione di dati e di sistemi.

La mancata adozione di tali misure espone a conseguenze penali.

Qualora le misure minime di sicurezza vengano adottate avvalendosi di soggetti esterni, potrà essere richiesta, all'installatore di hardware e software necessari sia a chi si limiti a svolgere attività di manutenzione e controllo sugli stessi, apposita attestazione di conformità di tali misure alla norma.

- b. **Idonee** (art. 31 del codice): sono le ulteriori "idonee e preventive misure di sicurezza (dipendenti dalle circostanze, dalla natura del dato trattato e dal trattamento effettuato)", non elencate dal codice, selezionate anche "in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento", implementate per ridurre al minimo i rischi. La mancata adozione espone a conseguenze civili.
5. In caso di trattamento manuale dei dati ossia senza l'utilizzo di strumenti elettronici (elaboratori, programmi per elaboratori, qualunque dispositivo elettronico o, comunque, automatizzato con cui si effettuano trattamenti), occorre:
- ⇒ fornire agli incaricati istruzioni scritte in merito alla custodia e alla tutela dei dati personali in loro possesso;
  - ⇒ verificare almeno annualmente l'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati (tipologie di dati che possono trattare, operazioni concesse...);
  - ⇒ in caso di dati sensibili o giudiziari, i singoli incaricati devono custodire i dati in loro possesso, in modo che nessun utente non autorizzato possa accedervi;
  - ⇒ custodire i documenti cartacei contenenti dati personali in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura.
  - ⇒ custodire i documenti cartacei contenenti dati sensibili in buste chiuse od in armadi chiudibili a chiave
  - ⇒ chi accede agli archivi con dati sensibili o giudiziari deve essere identificato:
    - fuori dall'orario di chiusura occorre che gli incaricati che accedono agli archivi devono essere identificati e registrati;
    - se non ci sono sistemi elettronici per il controllo degli accessi (ad es. badge magnetici, videocamere...) gli incaricati devono essere stati preventivamente autorizzati.
6. Se vengono utilizzati strumenti elettronici (elaboratori, programmi per elaboratori, qualunque altro dispositivo elettronico o, comunque, automatizzato, con cui si effettua il trattamento) per il trattamento dei dati occorre:
- a. **l'autenticazione informatica** (identificazione, verifica e convalida dell'identità del soggetto che accede agli elaboratori, ai programmi e ad ogni altro strumento elettronico attraverso le c.d. "credenziali di autenticazione").

Le credenziali di autenticazione permettono di verificare l'identità in modo diretto ed indiretto:

- **metodo indiretto**, che consente la conoscibilità dei dati solo dalla persona in quanto in suo esclusivo possesso, attraverso il nome utente e password di almeno otto caratteri o la smart – card/tessera magnetica o crittografica asimmetrica (firma digitale);  
Tutte le password vanno sostituite semestralmente ( trimestralmente se vengono trattati dati sensibili) o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario per garantirne la segretezza (es. colleghi che ne sono venuti a conoscenza), devono essere segrete, "robuste" (devono una lunghezza minima di 8 caratteri, difficili da indovinare o ricostruire, non di senso compiuto, sufficientemente lunghe, composte da lettere e numeri e simboli, non riconducibili all'incaricato, apparentemente casuali, facilmente memorizzabili o ricostruibili dal solo incaricato) e consegnate con lettera di ricevuta a tutti gli utilizzatori.

- metodo diretto, che si avvale delle caratteristiche fisiche distintive della persona ossia impronta digitale, riconoscimento del volto, riconoscimento vocale, riconoscimento geometria dei vasi sanguigni dell'iride, riconoscimento geometria dei vasi sanguigni della mano.

Per l'autenticazione è possibile l'utilizzo di una combinazione di elementi dei due diversi metodi (es. password + impronta digitale) oppure la sostituzione della password con Smart Card o con Usb Keys, etc. In tal caso si ha la doppia autenticazione.

Le credenziali di autenticazione sono disattivate se non utilizzate per almeno sei mesi o se l'incaricato non è più autorizzato al trattamento (es. per cambio di mansione o altro).

- b. **l'autorizzazione informatica** (definizione di che cosa possa fare l'incaricato, a quali dati l'incaricato può accedere, dopo che sia autenticato, e quali trattamenti può compiere, in quanto un soggetto, pur avendo accesso ad un elaboratore, potrebbe non avere diritto ad accedere a certi trattamenti o a compiere certe operazioni).

Essa consente di creare gruppi di utenti distinti fra loro, in base al profilo di autorizzazione concesso (Si può definire, per esempio, che alcuni utenti possono solo visualizzare i dati, altri anche modificarli ed altri ancora eliminarli).

- c. **la protezione di dati e sistemi.**

Per proteggere dati e sistemi è necessario ricorrere a:

- antivirus, da aggiornare almeno semestralmente;
- anti – malware (programma per rimuovere applicativi dannosi);
- aggiornamento almeno annuale dei sistemi (es. Windows Update);
- aggiornamento almeno annuale dei programmi per correggerne i difetti (es. Office Update);
- procedure di salvataggio dei file (backup);
- formazione del personale.
- firewall (apparato hardware o software che controlla il traffico in entrata ed in uscita dalla rete);
- intrusion detection system (software in grado di rilevare gli attacchi contro la rete informatica);
- virtual private network (rete informatica dove i dati scambiati dagli elaboratori sono crittografati e non accessibili ad eventuali utenti non autorizzati);

In presenza di dati sensibili o giudiziari è necessario ricorrere a:

- sistema di cifratura (mediante l'inserimento di ulteriore password con cui si rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi);
- identificazione della persona a cui si riferiscono i dati solo in caso di necessità (separazione dati personali e dati sensibili);

In caso di danneggiamento, i dati devono essere ripristinati al massimo entro 7 (sette) giorni.

A tal fine occorre:

- a. copia di sicurezza dei dati (backup), almeno settimanale;
- b. verifica periodica del funzionamento dei supporti di backup (nastri, cassette, CD, DVD, etc.);
- c. custodia e protezione dei supporti di backup ( es. dati cifrati con password e supporti conservati in cassaforte);

Se vengono utilizzati supporti rimovibili, nel trattare i dati, gli incaricati devono proteggere i dati per evitare accessi non autorizzati. Se contengono dati sensibili o giudiziari e questi non sono più utilizzati, gli stessi devono essere cancellati in maniera definitiva (non basta la formattazione !!), distrutti o resi inutilizzabili.

7. Sono, altresì, introdotte tutte le norme previste nell'allegato B della legge che sono strumento indispensabile all'assolvimento della legge stessa e che vengono di seguito riportate.

### **Allegato B**

#### **Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Artt. da 33 a 36 del codice).- Trattamenti con strumenti elettronici**

**Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumentielettronici:**

##### **Sistema di autenticazione informatica.**

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.
11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

##### **Sistema di autorizzazione.**

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

##### **Altre misure di sicurezza.**

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incaricati e dei relativi profili di autorizzazione.
16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615 - quinquies del codice penale (*n.d.r. programma informatico ... , avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ossia l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento (es. virus)*), mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.
18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

##### **Documento programmatico sulla sicurezza.**

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:
  - 19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
  - 19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
  - 19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
  - 19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
  - 19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
  - 19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

- 19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- 19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

**Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari.**

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all' art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.
21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.
22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.
23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.
24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

**Misure di tutela e garanzia.**

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.
26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

**Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici.**

**Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:**

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

**Art. 41**

**(Il documento programmatico sulla sicurezza)**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige, anche attraverso il/i Responsabile/i, se designato/i, un documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.).  
Il D.P.S. quale rappresentazione della realtà aziendale e strumento di pianificazione per realizzare l'organizzazione da compiersi per l'adeguamento alla normativa sulla privacy.
2. Sulla base di quanto prescritto nell'allegato B, punto 19, del D. Lgs. n. 196/03, il D.P.S. deve contenere idonee informazioni relative a:
- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
  - le modalità di trattamento;
  - la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
  - l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
  - le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della propria custodia e accessibilità;
  - la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
  - la previsione di interventi formativi degli Incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal Titolare. La

formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

- h. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del Titolare;
- i. per i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

#### **Art. 42 (Controlli)**

1. La verifica dell'efficacia e della validità delle misure di sicurezza adottate è un punto fondamentale nel processo per la sicurezza, stante il sempre più vasto, articolato ed aggiornato panorama delle minacce possibili.
2. Per quanto al precedente comma, a cura del Titolare e del/i Responsabile/i del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti.

#### **Art. 43 (Rapporti con il Garante)**

1. Il Titolare del trattamento dei dati, in collaborazione con il/i Responsabile/i, è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal D.Lgs. n. 196/03.
2. La notificazione al Garante, se dovuta, che andava effettuata, in prima attuazione, entro il **30 aprile 2004**, è da ottemperare prima di iniziare ogni nuovo trattamento, quale atto indispensabile alla legittimazione delle operazioni di trattamento stesse.
3. L'art. 37, comma 1, lettere da a) ad f) del D.Lgs. n. 196/03, prevede che la notificazione debba essere effettuata solo per:
  - a. dati generici, biometrici o dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica;
  - b. dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di procreazione assistita, prestazione di servizi sanitari per via telematica relativi a banche di dati o alla fornitura di beni, indagini epidemiologiche, rilevazione di malattie mentali, infettive e diffusive, sieropositività, trapianto di organi e tessuti e monitoraggio della spesa sanitaria;
  - c. dati idonei a rilevare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale;
  - d. dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici, volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato o ad analizzare abitudini o scelte di consumo ovvero a monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica, con esclusione dei trattamenti tecnicamente indispensabili per fornire i servizi medesimi agli utenti;
  - e. dati sensibili registrati nelle banche dati a fini di selezione del personale per conto terzi, nonché dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie;
  - f. dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti.
4. Il Comune deve effettuare la notificazione solo allorché ricorra l'ipotesi di cui alla lett. c), del precedente comma.
5. La notificazione è effettuata con unico atto anche quando il trattamento comporta il trasferimento all'estero dei dati. La notificazione del trattamento, se dovuta, è presentata al Garante prima dell'inizio (o della cessazione) del trattamento ed una sola volta, a prescindere dal numero delle operazioni e dalla durata del trattamento da effettuare, e può anche riguardare uno o più trattamenti con finalità correlate.

La notificazione è validamente effettuata solo se è trasmessa per via telematica, utilizzando il modello predisposto dal Garante, disponibile sul sito internet: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), ed osservando le prescrizioni da questi impartite, anche per quanto riguarda le modalità di sottoscrizione con firma digitale e di conferma del ricevimento della notificazione.

6. Con provvedimento n. 1 del 31 marzo 2004 sono stati individuati alcuni trattamenti di dati non suscettibili, in concreto, di recare pregiudizio agli interessati e, pertanto, sottratti all'obbligo di notificazione.
7. Il Titolare del trattamento, che non è tenuto alla notificazione al Garante ai sensi del succitato articolo 37, fornisce le notizie contenute nel modello di cui al comma 2 dell'art. 37 del D.Lgs. n. 196/03 a chi ne faccia richiesta, salvo che il trattamento riguardi pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili a chiunque.

**Art. 44**  
**(Omessa od infedele notificazione)**

1. E' fatto divieto di non provvedere alla notificazione prescritta dall'art. 37 del D.Lgs. n. 196/03, se dovuta, oppure di indicare in essa notizie incomplete o non vere.

**Art. 45**  
**(Danni cagionati dal trattamento di dati personali)**

1. Chiunque cagioni danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del codice civile.

**Art. 46**  
**(Trattamento illecito di dati personali)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è vietato a chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altri danno, procedere al trattamento di dati personali nonché comunicare o diffondere dati senza autorizzazione in violazione di quanto disposto dall'art. 19, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 196/03.



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
P.zza V. Emanuele, n. 32  
Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

***Spett.le Impresa/Associazione/Ente/Consorzio***

\_\_\_\_\_  
(soggetto)

\_\_\_\_\_  
(indirizzo)

\_\_\_\_\_  
(dati fiscali)

#### **COMUNICAZIONE EX D.Lgs n. 196/03**

Il destinatario della presente è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento di dati personali per conto dell'Amministrazione Comunale ed è tenuto a rispettare ed osservare tutte le norme previste dal D.Lgs. n. 196/03, nonché ogni altra istruzione impartita in calce alla presente o in successive comunicazioni da parte dell'Amministrazione stessa.

In caso di inadempimento, il destinatario della comunicazione sarà considerato responsabile nei confronti del Titolare, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione delle istruzioni ricevute, ferme, in ogni caso, le proprie responsabilità civili e penali in caso di abuso dei dati personali di cui sia venuto a conoscenza in esecuzione del rapporto instaurato con l'Amministrazione Comunale.

In caso il destinatario si avvalga di suoi incaricati o collaboratori, egli si obbliga a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che, in ogni caso, essi si intendono operare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

**IL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI**

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI CALATABIANO****PROVINCIA DI CATANIA**

P.zza V. Emanuele, n. 32

Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080

Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**COMUNICAZIONE AI PUBBLICI AMMINISTRATORI**

Con la presente, Le rammento che è tenuto/a a rispettare ed osservare tutte le norme del D.Lgs. n. 196/03, nonché ogni altra istruzione impartita dal relativo Regolamento Comunale.

In caso di inadempimento, sarà considerato responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione della legge, soprattutto per i dati "sensibili", ai sensi dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/03, ferme, in ogni caso, le Sue responsabilità civili e penali per l'utilizzo non conforme alla richiesta effettuata dei dati personali che Le vengono consegnati.

**IL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI**

Firma per accettazione

**N.B. Si rammenta che i "dati sensibili", a norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/03, sono esclusivamente: i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.**



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
 P.zza V. Emanuele, n. 32  
 Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
 Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**OGGETTO: Informativa ai sensi dell' art. 13 D.Lgs. n. 196/03.**

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.196/03, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Calatabiano, in persona del legale rappresentante pro tempore, il Sindaco, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni.

**Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati**

Le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento sono: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

**Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici. I dati vengono raccolti all'interno dell'ufficio competente e, comunque, trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**Categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati**

Comunicazione ai seguenti soggetti \_\_\_\_\_  
 per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_.

I dati sensibili non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Si informa, inoltre, che "Titolare" del trattamento è il Comune di Calatabiano, rappresentato ai fini del D.Lgs. n. 196/03 dal Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_.

Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/03, che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente:

## **Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

*[Il titolare del trattamento]*



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
P.zza V. Emanuele, n. 32  
Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**OGGETTO: INFORMATIVA EX ART. 13 D.Lgs. n. 196/2003. – CONSULENTI O SIMILI.**

Egregio [Avv./Dott. \_\_\_\_\_],

La informiamo, con la presente, che il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi della predetta normativa, il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

***1. Finalità e modalità del trattamento dei dati***

I Suoi dati personali ci sono stati forniti e saranno trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse e strumentali all’adempimento delle obbligazioni inerenti al contratto di consulenza stipulato in data [indicare la data di stipula], in particolare:

- per l’inserimento delle anagrafiche nei data base informatici aziendali;
- per la tenuta della contabilità;
- per la gestione degli incassi e pagamenti;
- per adempiere agli obblighi previsti dalle norme di legge civilistiche e fiscali, dai regolamenti, dalla normativa comunitaria.

Il trattamento sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e riservatezza.

***2. Natura della raccolta dei dati e conseguenze di un eventuale mancato conferimento***

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio al fine di adempiere agli obblighi derivanti dal contratto di consulenza e, in generale, agli adempimenti di legge.

Il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare l’impossibilità da parte nostra di adempiere agli obblighi contrattuali [indicare eventuali ulteriori conseguenze].

***3. Comunicazione e diffusione dei dati***

I Suoi dati personali ai fini dell’esecuzione del contratto e per le finalità sopra indicate, potranno essere comunicati:

- a tutte le persone fisiche e giuridiche (studi di consulenza legale, amministrativa, fiscale, società di revisione, corrieri e spedizionieri, centro elaborazione dati, etc.) nei casi in cui la comunicazione risulti necessaria per le finalità sopra illustrate;
- ad istituti bancari per la gestione degli incassi e dei pagamenti;
- ai nostri collaboratori e dipendenti appositamente incaricati e nell'ambito delle relative mansioni;
- *[indicare eventuali altri soggetti a cui possono essere comunicati i dati personali]*.

Per le medesime finalità, se necessario, i dati possono essere trasferiti al di fuori del territorio nazionale *[se il trasferimento avviene verso paesi extraUE verificare la sussistenza delle condizioni che consentono il trasferimento e l'eventuale necessità dell'autorizzazione del Garante]*.

I dati raccolti *non sono oggetto di diffusione/possono essere diffusi [specificare l'ambito di diffusione]*.

#### **4. Diritti dell'interessato**

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, che, per Sua comodità, riproduciamo.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica.

**5. Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento è *[indicare denominazione del titolare del trattamento e la sede legale]*.

**6. Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento è *[indicare il nominativo del responsabile, ovvero in caso di nomina di più responsabili, almeno il nominativo di uno di essi, indicando, altresì, il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso cui è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili]*.

**7. Rappresentante del titolare nel territorio dello stato**

Il rappresentante del titolare nel territorio dello Stato è *[indicare il nominativo solo se il titolare del trattamento è stabilito nel territorio di un paese non appartenente all'Unione Europea e impiega, per il trattamento, strumenti situati nel territorio dello Stato anche diversi da quelli elettronici, salvo che essi siano utilizzati ai soli fini di transito]*.

*[Il titolare del trattamento]*



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
 P.zza V. Emanuele, n. 32  
 Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
 Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**OGGETTO: INFORMATIVA EX ART. 13 D.Lgs. n. 196/2003 . - FORNITORI.**

La informiamo, con la presente, che il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi della predetta normativa, il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

**1. Finalità e modalità del trattamento dei dati**

I Suoi dati personali ci sono stati forniti e saranno trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse e strumentali all’adempimento delle obbligazioni inerenti al contratto di *[indicare il contratto di fornitura]* stipulato in data *[indicare la data di stipula]*, in particolare:

- per l’inserimento delle anagrafiche nei data base informatici comunali;
- per la tenuta della contabilità;
- per la gestione degli incassi e pagamenti;
- per adempiere agli obblighi previsti dalle norme di legge civilistiche e fiscali, dai regolamenti, dalla normativa comunitaria.

Il trattamento sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e riservatezza.

**2. Natura della raccolta dei dati e conseguenze di un eventuale mancato conferimento**

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio al fine di adempiere agli obblighi derivanti dal contratto e, in generale, agli adempimenti di legge.

Il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare l’impossibilità da parte nostra di adempiere agli obblighi contrattuali *[indicare eventuali ulteriori conseguenze]*.

**3. Comunicazione e diffusione dei dati**

I Suoi dati personali, ai fini dell’esecuzione del contratto e per le finalità sopra indicate, potranno essere comunicati:

- a tutte le persone fisiche e giuridiche (studi di consulenza legale, amministrativa, fiscale, società di revisione, corrieri e spedizionieri, centro elaborazione dati, etc.) nei casi in cui la comunicazione risulti necessaria per le finalità sopra illustrate;
- ad istituti bancari per la gestione degli incassi e dei pagamenti;
- ai nostri collaboratori e dipendenti appositamente incaricati e nell’ambito delle relative mansioni;
- *[indicare eventuali altri soggetti a cui possono essere comunicati i dati personali]*.

Per le medesime finalità, se necessario, i dati possono essere trasferiti al di fuori del territorio nazionale *[se il trasferimento avviene verso paesi extraUE verificare la sussistenza delle condizioni che consentono il trasferimento e l'eventuale necessità dell'autorizzazione del Garante]*.

I dati raccolti *non sono oggetto di diffusione/possono essere diffusi [specificare l'ambito di diffusione]*.

#### **4. Diritti dell'interessato**

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, che, per Sua comodità, riproduciamo.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica.

#### **5. Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento è *[indicare denominazione del titolare del trattamento e la sede legale]*.

#### **6. Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento è *[indicare il nominativo del responsabile, ovvero in caso di nomina di più responsabili, almeno il nominativo di uno di essi, indicando, altresì, il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso cui è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili]*.

#### **7. Rappresentante del titolare nel territorio dello stato**

Il rappresentante del titolare nel territorio dello Stato è *[indicare il nominativo solo se il titolare del trattamento è stabilito nel territorio di un paese non appartenente all'Unione Europea e impiega, per il trattamento, strumenti situati nel territorio dello Stato anche diversi da quelli elettronici, salvo che essi siano utilizzati ai soli fini di transito]*.

*[Il titolare del trattamento]*



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
 P.zza V. Emanuele, n. 32  
 Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
 Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**OGGETTO: Informativa ai sensi dell' art.13 D.Lgs. n.196/03. - Attività di gestione dei registri di Anagrafe e dello Stato Civile.**

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.196/03, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Calatabiano, in persona del legale rappresentante pro tempore, il Sindaco, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni.

**Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati**

Le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento sono la tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, D.Lgs. n. 196/2003).

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, i dati di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44, in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare, in taluni casi, anche le convinzioni religiose, non sono, comunque, resi noti (art. 3, R.D.L. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità Giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla A.U.S.L. per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono, altresì, trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettifica di attribuzione di sesso.

**Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici. I dati vengono raccolti all'interno dell'ufficio competente e, comunque, trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**Categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati**

Per motivi di legge o di regolamento i dati personali vengono comunicati agli enti ed uffici pubblici legittimati al trattamento.

Ambiti di comunicazione: enti previdenziali, assistenziali, altre amministrazioni pubbliche, organismi per il collocamento occupazionale.

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) ad ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte).

I dati sensibili non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Si informa, inoltre, che "Titolare" del trattamento è [Nome del Comune], rappresentato ai fini del D.Lgs. n. 196/03 dal Sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_.

Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/03, che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente:

**Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

[Il titolare del trattamento]



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
P.zza V. Emanuele, n. 32  
Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**OGGETTO: Informativa ai sensi dell' art. 13 D.Lgs. n. 196/03. - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo.**

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.196/03, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'Ente: [Nome del Comune], in persona del legale rappresentante pro tempore, il Sindaco, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni.

**Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati**

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito, o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario Giudiziale. I predetti dati vengono, altresì, comunicati alla Commissione Elettorale Circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità Giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre, quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento "Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali" (art. 62, D.Lgs. n. 196/2003).

### **Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici. I dati vengono raccolti all'interno dell'ufficio competente e, comunque, trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati**

Per motivi di legge o di regolamento i dati personali vengono comunicati agli enti ed uffici pubblici legittimati al trattamento.

La comunicazione può avvenire anche ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Commissione Elettorale Circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del D.P.R. n. 223/1967).

I dati sensibili non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Si informa, inoltre, che "Titolare" del trattamento è [Nome del Comune], rappresentato ai fini del D.Lgs. n. 196/03 dal Sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_.

Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/03, che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente:

### **Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.196/03, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'Ente: [Nome del Comune], in persona del legale rappresentante pro tempore, il Sindaco, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

#### **Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati**

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito, o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario Giudiziale. I predetti dati vengono, altresì, comunicati alla Commissione Elettorale Circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità Giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre, quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento "Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali" (art. 62, D.Lgs. n. 196/2003).

#### **Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici. I dati vengono raccolti all'interno dell'ufficio competente e, comunque, trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **Categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati**

Per motivi di legge o di regolamento i dati personali vengono comunicati agli enti ed uffici pubblici legittimati al trattamento.

La comunicazione può avvenire anche ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Commissione Elettorale Circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste

elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del D.P.R. n. 223/1967).

I dati sensibili non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Si informa, inoltre, che "Titolare" del trattamento è il Comune di Calatabiano, rappresentato ai fini del D.Lgs. n. 196/03 dal Sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_.

Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/03, che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente:

#### **Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

[Il titolare del trattamento]



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**  
 P.zza V. Emanuele, n. 32  
 Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
 Cod. Fisc. - P.I.: 00462070871

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO SULL'ESISTENZA DEI DATI PERSONALI PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE EX ART. 7 DEL D.LGS. N.196/2003.**

*Al Responsabile per il trattamento dei dati personali*

**OGGETTO:** D.Lgs. n. 196/03. Codice in materia di protezione dei dati personali. - Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'art. 7 della legge.

Ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, chiedo di essere informato circa:

- 1) il nome, la denominazione o la ragione sociale, il domicilio, la residenza e la sede del titolare;
- 2) le finalità e le modalità del trattamento;
- 3) il nome, il domicilio, la residenza e la sede del responsabile.

Chiedo, inoltre, ai sensi dell'articolo 7:

- 1) la conferma dell'esistenza o meno nel nostro archivio o sistema informatico di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati;
- 2) la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine;
- 3) la comunicazione della logica e delle finalità su cui basa il trattamento.

Nel ringraziare anticipatamente, porgo cordiali saluti.

\_\_\_\_\_  
 (Nome, Cognome)

\_\_\_\_\_  
 (Indirizzo)

\_\_\_\_\_  
 (Firma leggibile)

**NOTE**

1. *La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.*
2. *I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitate da chiunque abbia interesse.*
3. *Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.*
4. *Per ogni richiesta di cui al comma 1 (conferma dell'esistenza o meno di dati personali che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati; comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine; comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento) può essere chiesto all'interessato – ove non risulti confermata l'esistenza.*



**COMUNE DI CALATABIANO**  
 PROVINCIA DI CATANIA  
 P.zza V. Emanuele, n. 32  
 Tel. 095/7771009 – Fax 095/7771080  
 Cod. Fisc.- P.I.: 00462070871

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO  
 EX ART. 7 DEL D.LGS. N° 196/03**

*Al Responsabile per il trattamento dei  
 dati personali \_\_\_\_\_*

**OGGETTO:** Decreto Legislativo n. 196/03. Codice in materia di protezione dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'art. 7 della legge.

Ai sensi della normativa in oggetto richiedo:

- l'aggiornamento dei miei dati personali (*indicare aggiornamenti*);
- la rettifica dei miei dati personali (*indicare rettifiche*);
- l'integrazione dei dati (*indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle*).

Richiedo, altresì, l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.  
 Distinti saluti.

-----  
 (Nome, Cognome)

-----  
 (Indirizzo)

-----  
 (Firma leggibile)

**NOTE**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse.
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persona fisica o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.

### CAPO III VIDEOSORVEGLIANZA

#### Art. 47 (Servizio di Video Sorveglianza)

1. Il Comune di Calatabiano potrà, ove ne ravvisi la necessità, elaborare un progetto di massima per la video sorveglianza che individui i siti di controllo, da sottoporre ad approvazione giuntale, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed al provvedimento a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali, datato 29 aprile 2004, con cui è stato aggiornato ed integrato il precedente provvedimento del 29 novembre 2000.

Le ragioni delle scelte operate dal titolare devono essere adeguatamente documentate in un atto autonomo conservato presso il titolare e il responsabile del trattamento anche al fine di un'eventuale esibizione in occasione di visite ispettive oppure nell'esercizio dei diritti dell'interessato o di contenzioso.

Vige il divieto assoluto di controllo a distanza dei lavoratori, anche in caso di erogazione di servizi per via telematica mediante c.d. "web contact center", sia all'interno degli edifici, sia in altri luoghi di prestazione del lavoro, sia in luoghi non destinati all'attività lavorativa (per esempio bagni, spogliatoi, docce, armadietti e luoghi ricreativi).

In caso di eventuali riprese televisive sui luoghi di lavoro per documentare attività o operazioni solo per scopi divulgativi o di comunicazione istituzionale trovano applicazione le disposizioni in tema di attività giornalistica.

Il su menzionato provvedimento del Garante detta, inoltre, specifiche disposizioni relative all'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in luoghi di sepoltura, all'ingresso dei centri storici e delle zone a traffico limitato, sui mezzi comunali di trasporto.

Il mancato rispetto delle prescrizioni rende il trattamento non corretto o illecito ed espone il titolare, a seconda dei casi, all'inutilizzabilità delle immagini, al divieto del trattamento e all'applicazione di sanzioni amministrative o penali.

#### 2. INFORMATIVA

L'utilizzo delle telecamere sarà segnalato all'utenza mediante la collocazione di cartelli stradali, che contengono le informazioni previste dall'art. 13 del Codice, ben visibili e indicanti "Città video sorvegliata", da posizionarsi agli accessi alla città e con segnali di "attenzione", ai sensi dell'art. 39 del codice della strada, con raffiguranti al centro una telecamera stilizzata, da posizionarsi sotto le telecamere e nell'area video sorvegliata, oltre che con cartelli stradali indicanti: "Zona controllata con sistemi di video sorveglianza", da posizionarsi agli accessi del perimetro dell'area video sorvegliata, indicanti le finalità del sistema e le garanzie ai fini della tutela della privacy, come da art. 7 del D.Lgs. 196/03.

L'informativa agli interessati della presenza di telecamere e della eventuale registrazione verrà effettuata anche nei casi di eventi e in occasione di spettacoli pubblici o di attività pubblicitarie.

Il Garante ha individuato, nel provvedimento a carattere generale del 29 aprile 2004, il seguente modello Sintetico di informativa, utilizzabile in aree esterne:



In luoghi diversi dalle aree esterne, il modello, deve essere integrato con almeno un avviso circostanziato che riporti gli elementi dell'art. 13, con particolare riguardo alle finalità ed all'eventuale conservazione.

### 3. USO DELLE TELECAMERE

Il ricorso a sistemi di videosorveglianza è possibile solo se:

- a) Risponde allo svolgimento di funzioni istituzionali e rispetti le disposizioni del Codice della Privacy e di altre leggi, ad esempio, in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, del domicilio, della tutela dei lavoratori con particolare riferimento allo statuto dei lavoratori. Alcuni limiti si possono rinvenire da disposizioni di leggi speciali ad esempio in tema di sicurezza negli stadi (**cd. principio di liceità**);
- b) esclude ogni utilizzo superfluo, eccessivo e ridondante. Ogni sistema informativo ed il relativo programma informativo devono, pertanto, essere originariamente conformati in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità possono comunque essere perseguite impiegando dati anonimi, ad esempio, la possibilità di effettuare solo riprese generali senza poter ingrandire le immagini. Il software deve, inoltre, essere configurato in modo tale da cancellare periodicamente e automaticamente i dati eventualmente registrati (**cd. principio di necessità**);
- c) nella scelta delle apparecchiature di ripresa da installare e nelle varie fasi del trattamento deve essere evitata la rilevazione di dati in aree o attività che non siano soggette a concreti pericoli o per le quali non ricorra un'effettiva esigenza di deterrenza. L'installazione di videocamere è consentita soltanto qualora misure diverse siano insufficienti o inattuabili, ad esempio, sistemi di allarme, misure di protezione degli ingressi.  
Il Garante reputa, pertanto, non giustificata un'attività di sorveglianza rivolta non al controllo di eventi, situazioni e avvenimenti ma a fini promozionali - turistici o pubblicitari, attraverso *web cam* o *cameras-on-line* che rendano identificabili i soggetti ripresi.  
Parimenti, può essere oggetto di contestazione anche l'installazione meramente dimostrativa o artefatta di telecamere non funzionanti o per finzione, anche se non comporta trattamento di dati personali, perché può determinare forme di condizionamento nei movimenti e nei comportamenti delle persone in luoghi pubblici e privati (**cd. principio di proporzionalità**);
- d) gli scopi perseguiti con la video sorveglianza devono essere determinati, espliciti, legittimi, nonché di effettiva pertinenza del titolare del trattamento. Possono essere perseguite solo finalità determinate e direttamente conoscibili attraverso adeguate comunicazioni e/o cartelli di avvertimento al pubblico e non finalità generiche o indeterminate. Dette finalità devono essere riportate nell'informativa (**cd. principio di finalità**).

Le telecamere dovranno essere collocate in posizione fissa.

E' vietato l'utilizzo di riprese ravvicinate (il cosiddetto "zoom") ed è parimenti vietato il brandeggiamento delle stesse.

L'utilizzo delle video registrazioni sarà limitato a scopi determinati, espliciti e legittimi (cd. principio di finalità), individuati contestualmente all'approvazione dei siti di controllo, documentati dal progetto di massima e riportati correttamente nell'informativa.

E' fatto divieto di utilizzo della videosorveglianza per finalità di sicurezza pubblica, prevenzione o accertamento di reati che competono ad organi giudiziari o di polizia.

Le telecamere saranno collegate al Comando di Polizia Municipale – sito in P.zza V. Emanuele, n. 32 e alla Stazione dei Carabinieri, ubicata nella stessa P.zza attraverso collegamenti telefonici ISDN o collegamenti internet ADSL e linee analogiche dedicate.

### 4. VERIFICA PRELIMINARE – AUTORIZZAZIONE

La verifica preliminare e la conseguente autorizzazione, da parte del Garante, necessita, allorché la raccolta delle immagini sia collegata e/o incrociata e/o confrontata con altri particolari dati personali (es. biometrici) o con codici identificativi di carte elettroniche o con dispositivi che rendono identificabile la voce o in caso di digitalizzazione o indicizzazione delle immagini per rendere possibile una ricerca automatizzata o nominativa o in caso di videosorveglianza dinamicopreventiva che rilevi caratteristiche fisionomiche o eventi improvvisi.

In merito, non opera il principio del silenzio – assenso.

## 5. ACCESSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Le riprese effettuate saranno registrate attraverso l'impiego di registratori digitali posizionati presso ogni sito. L'impianto è dotato di un sistema di protezione di accesso ai dati che garantisce l'impossibilità di visione di immagini registrate da parte di non legittimati.

Gli interessati identificabili hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di ottenere l'interruzione di un trattamento illecito, verificate le finalità e le modalità del trattamento.

## 6. TITOLARE – RESPONSABILE – INCARICATO

Il Comune di Calatabiano è, ai fini del D.Lgs. n. 196/03, il "Titolare" del trattamento dei dati.

Il Comune può individuare, quale "Responsabile" del trattamento dei dati riferito alle immagini, il Comandante del Corpo della Polizia Municipale, con determinazione sindacale. "Incaricati" del trattamento sono le unità di personale di vigilanza comunale designate dal Sindaco.

A loro si provvederà ad inviare copia della determinazione di nomina individuale con precisati i compiti e le mansioni.

A tal fine, l'accesso al supporto digitale sarà consentito esclusivamente alle sopraccitate persone dotate di apposito cartellino magnetico personalizzato.

E' vietato ogni altro diverso impiego dell'impianto di video sorveglianza.

## 7. MISURE DI SICUREZZA

I dati devono essere protetti da idonee e preventive misure di sicurezza. In caso di temporanea conservazione dei dati vengono adottate misure basate su una doppia chiave fisica o logica si da consentire l'integrale visione solo in caso di necessità.

Se il titolare si avvale di un soggetto esterno deve ricevere dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle regole in materia.

Relativamente alla durata della conservazione, essa deve essere commisurata al grado di indispensabilità e per il solo tempo necessario a raggiungere la finalità perseguita. La conservazione deve essere limitata a *poche ore o, al massimo, alle 24 ore* successive alla rilevazione, salvo speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi o quando si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.

In *alcuni casi specifici*, per peculiari esigenze tecniche (mezzi di trasporto) o per la particolare rischiosità dell'attività svolta dal titolare del trattamento (es. banche), è ammesso un tempo più ampio che non può comunque superare *la settimana*. Il sistema deve essere programmato in modo da operare al momento prefissato, ove tecnicamente possibile, la cancellazione automatica da ogni supporto, anche mediante sovra-registrazione, con modalità tali da rendere non riutilizzabili i dati cancellati.

### **Art. 48**

#### **(Disposizioni finali e transitorie)**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione dell'atto deliberativo di adozione ed avvenuta pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni diversa disposizione regolamentare o di altra natura che disciplini la materia e che sia in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/03 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni.