



# **COMUNE DI GESTURI**

( Provincia Medio Campidano)

## REGOLAMENTO COMUNALE



## **ALBO PRETORIO INFORMATICO (ON LINE)**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 07.07.2011**

## **Indice Regolamento Albo Pretorio online**

- Articolo 1 **Oggetto del regolamento**
- Articolo 2 **L'Albo Pretorio online**
- Articolo 3 **Principi**
- Articolo 4 **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**
- Articolo 5 **Competenze e responsabilità**
- Articolo 6 **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**
- Articolo 7 **Come e dove richiedere gli atti**
- Articolo 8 **Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**
- Articolo 9 **Atti destinati alla pubblicazione**
- Articolo 10 **Diritto di accesso agli atti**
- Articolo 11 **Modalità di pubblicazione**
- Articolo 12 **Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni**
- Articolo 13 **Disciplina transitoria**
- Articolo 14 **Disposizione finale**
- Articolo 15 **Entrata in vigore ed efficacia**

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio online, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

La legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss. mm. ed ii. ha previsto, (art. 32, comma 5) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune

All'interno del sito istituzionale comunale [www.comunegesturi.it](http://www.comunegesturi.it) nella *home page* cliccando su: "servizi al cittadino" è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio online.

Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

### **Art. 2 - L'Albo Pretorio Online**

1. L'Albo Pretorio online è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti adottati da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

2. L'Albo Pretorio online è consultabile sul sito web del Comune: [www.comunegesturi.it](http://www.comunegesturi.it)

### **Articolo 3 – Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

### **Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio economico di specifiche persone.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di determinate persone.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono redatti ed inseriti dagli uffici interessati in un formato informatico (*pdf*) che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Articolo 5 – Competenze e responsabilità**

Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta, debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita dalle norme vigenti. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per quindici giorni consecutivi, con le modalità previste dall'art. 155 c.p.c. salvo espressa disposizione contraria.

I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio che ne ha curato la predisposizione nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati. La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico **è di competenza dei responsabili della posizione organizzativa**, deputati alla loro predisposizione o di suoi incaricati, che saranno altresì responsabili del contenuto degli atti stessi e la responsabilità rimarrà a carico del soggetto firmatario dell'atto o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Il responsabile dell'ufficio elettorale e dell'ufficio anagrafe, stato civile e leva curano autonomamente la pubblicazione di tutti gli atti relativi ai citati servizi.

Per gli atti provenienti da altri Enti o dall'esterno in genere, provvedono i messi comunali che, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro garantiranno la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

In tutti i documenti posti in pubblicazione deve risultare in maniera chiara, la data dell'atto, la data di registrazione, la scadenza della pubblicazione, la natura e l'oggetto del documento.

La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 è attestata dal Segretario comunale o da incaricati dello stesso.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono inclusi nel sito istituzionale dell'Ente allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono inseriti a cura e sotto la responsabilità dei rispettivi servizi competenti dell'Ente.

### **Art. 6 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ed ii.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare; il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

3. la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;

4. l'eventuale urgenza per la restituzione.

## **Art. 7 - Come e dove richiedere gli atti**

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti online, o eventuali allegati o documenti richiamati in atti del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio online, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti, è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca in base al regolamento comunale vigente.
2. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente.
3. Per gli atti di cui ai commi 1 e 2 è necessario che l'interessato presenti richiesta scritta (il modulo, allegato al presente regolamento, è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune) indirizzata al responsabile del Servizio interessato o Ufficio competente del Comune
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro ss. mm. ed ii.

## **Art. 8 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online (es. cambio di nome e/o cognome etc.) devono consegnare l'atto all'Ufficio Protocollo, presso la casa comunale.

## **Articolo 9 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio online comunale gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

## **Articolo 10 – Diritto di accesso agli atti**

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

## **Articolo 11 – Modalità di pubblicazione**

Di seguito si elencano i principali atti, non esaustivi, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'Albo cartaceo, con l'avvertenza che, qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

**Appalto** - Esito di gara - Aggiudicazione definitiva - durata: per entrambi 15 giorni.

**Pubblici incanti** - Avvisi da affiggersi per il numero di giorni indicati nei rispettivi bandi di gara.

**Avvisi e bandi di gara** - durata: sino al giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

**Avvisi ad opponendum** - durata: 15 giorni.

**Avvisi di deposito** - durata: 10 giorni.

**Avviso di affissione** – durata: 10 giorni.

**Avviso di vendita** – durata: 10 giorni.

**Avvisi ai creditori** – durata: 60 giorni.

**Avvisi - Convocazione del Consiglio comunale** – durata: sino alla data fissata per la riunione del Consiglio.

**Bandi per l'assunzione di personale** – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

**Cambio di nome e/o cognome** – durata: 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000).

**Pubblicazioni di matrimonio** – durata: almeno per otto giorni.

**Cancellazione AIRE** – durata: 20 giorni.

**Cancellazione liste elettorali** – durata: 20 giorni.

**Liste elettorali** : iscrizioni, reiscrizioni, trasferimenti, ritiro tessera elettorale – durata: 20 giorni.

**Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta** – durata: 15 giorni (art. 124 Testo Unico approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), salvo specifiche norme di legge.

**Determinazioni** – durata: 10 giorni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile del servizio per motivi di privacy.

**Elenchi di albi di Giudici popolari** – durata: 10 giorni (artt. 17 e 19 legge 10 aprile 1951, n. 287).

**Elenco iscritti alla leva** – durata: 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.).

**Elenco annuale e triennale opere pubbliche** – durata 60 giorni.

**Elenchi dei permessi per costruire rilasciati** – durata: 15 giorni.

**Elenchi comunicazioni di reato urbanistico ed ordinanze adottate** – durata: 15 giorni.

**Espropriazioni per pubblica utilità**: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 giorni.

**Espropriazioni per pubblica utilità**: piano di esecuzione – durata: 15 giorni.

**Fiere e mercati su aree pubbliche**: istituzione e regolamentazione – durata: 30 giorni.

**Imposte e tasse**: avviso ai contribuenti – durata: 20 giorni.

**Lasciti e donazioni al Comune**: avvisi ai successibili ex legge – durata: 60 giorni.

**Ordinanze** – durata: 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento e nei casi di data certa fino al giorno successivo la scadenza del provvedimento.

**Regolamenti**: sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio. Dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione nonchè per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forma di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

**Statuto comunale**: 30 giorni (d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.).

**Strade vicinali**: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali – durata: 15 giorni (art. 2 D.L. 01.09.1918, n. 1446 convertito in legge dalla legge 17.04.1925, n. 473 e succ. modif.).

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c. p. c., salvo espressa disposizione contraria.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto del documento. Qualora siano da apportare modifiche o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova pubblicazione.

L'albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dell'hardware e dei software necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.

Alla scadenza del periodo di affissione gli atti non sono più visionabili sull'albo pretorio online, ma sono comunque consultabili e visionabili all'interno del sito istituzionale comunale [www.comunegesturi.it](http://www.comunegesturi.it) cliccando su: "servizi al cittadino" individuando l'area interessata (deliberazioni, determinazioni etc.) rimanendo pertanto "archiviati" all'interno del sistema informatico. Gli atti ed i vari allegati, sono in ogni caso consultabili e visionabili, ai sensi della normativa vigente sull'accesso, presso l'ufficio segreteria del Comune e, in alternativa, presso l'ufficio che gli ha prodotti.

## **Articolo 12 - Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n.196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

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

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

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

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un

provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);  
e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003);  
f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);  
g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

**Principio di necessità** significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D. Lgs. n. 196/2003).

**Principio di proporzionalità** significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 196/2003).

A norma dell'art. 4, lettera d), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "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".

A norma dell'art. 4, lettera e), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere 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 dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006 e ss. mm. ed ii.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

La modalità di certificazione della responsabilità del procedimento e della pubblicazione dell'atto, prima garantita dal timbro, sarà assicurata dall'iscrizione a video del relativo responsabile o suo incaricato in attesa che tutti i soggetti incaricati di effettuare pubblicazioni all'albo siano dotati della firma digitale.



### **Articolo 13 - Disciplina transitoria**

1. A decorrere **dal 1° gennaio 2011**, data prevista dalla legge n. 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

### **Articolo 14 - Disposizione finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss. mm. ed ii., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

### **Art. 15 - Entrata in vigore ed efficacia**

1. Il presente regolamento sarà depositato presso l'ufficio del Responsabile "Servizio di segreteria" per 10 giorni consecutivi una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. **Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento** fermo restando **quanto stabilito** dall'articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, così come modificato dall'art. 2, comma 5, del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25.

## **MODULO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

Al Comune di Gesturi

Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Via Nazionale n. 36  
09020 GESTURI (VS)

### **OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (¹)**

(ai sensi della legge 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modificazioni ed integrazioni)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

Documento di identificazione \_\_\_\_\_

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

### **CHIEDE DI**

*(barrare la casella che interessa)*

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale *(in marca da bollo)*

dei documenti amministrativi relativi alla pratica: \_\_\_\_\_  
*(specificare gli elementi identificativi)*

Documenti richiesti:

\_\_\_\_\_

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni.

\_\_\_\_\_  
*(Data)*

\_\_\_\_\_  
*(Firma)*

(¹) Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00. 9

## **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. N. 196/2003**

(Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, il Comune di Gesturi in qualità di Titolare del trattamento ("Titolare"), è tenuto a fornirLe la seguente informativa sul trattamento dei Suoi dati personali.

### **1. Finalità del trattamento**

I Suoi dati personali verranno trattati dal Titolare per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

La informiamo che il Codice in materia di protezione dei dati personali attribuisce all'Interessato la possibilità di esercitare specifici diritti.

Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

### **6. Titolare e Responsabile del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il **Comune di Gesturi, con sede in Via Nazionale n. 36 - 09020 Gesturi (VS)**. Il Titolare ha nominato Responsabile preposto per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al punto precedente, il Segretario Comunale, domiciliato, per le proprie funzioni, presso la sede del Titolare, telefono 0709360831, fax 0709360837 e-mail: [comunegesturi@inwind.it](mailto:comunegesturi@inwind.it)

Gesturi, lì \_\_\_\_\_

Per presa visione ed accettazione:  
L'interessato

\_\_\_\_\_