

2.3 Documentazione, accesso e riservatezza

La gestione dei procedimenti amministrativi comporta la predisposizione ed elaborazione di atti e documenti, sia provenienti da parte del privato (es. Istanza di autorizzazione), sia provenienti dall'amministrazione stessa (es. Comunicazione di avvio) sia di altri soggetti pubblici (es. Enti che rilasciano pareri) che privati (es. controinteressati).

La conoscenza delle regole sulla produzione della documentazione amministrativa e del loro utilizzo è fondamentale e rileva sotto molti profili fra cui:

- La legittimità degli atti amministrativi (ci sono requisiti indispensabili nella redazione degli atti, la cui mancanza porta a [nullità](#) o [annullabilità](#) dell'atto/provvedimento).
- La regolarità (anche senza conseguenze giuridiche sull'efficacia dell'atto)
- Il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (privacy)
- Il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa ([D.Lgs 33/2013](#))

La capacità di redigere un atto amministrativo (spesso richiesto nella tanto temuta seconda prova scritta dei concorsi) passa dunque da queste nozioni che qui proviamo a sintetizzare anticipando subito alcuni concetti fondamentali.

Un atto/provvedimento amministrativo (da ora in poi quando parliamo di "atto" intendiamo anche quello finale) deve necessariamente contenere alcuni **ELEMENTI ESSENZIALI**, individuati dalla dottrina nel corso dei decenni, che sono:

- **Agente** (centro di imputazione giuridica che pone in essere l'atto)
- **Destinatario** (è l'organo pubblico o il soggetto privato, determinato o determinabile, nei cui confronti si producono gli effetti del provvedimento)
- **Oggetto** (è il bene, il comportamento, il rapporto o il fatto di cui si occupa l'atto amministrativo. L'oggetto deve essere determinato, possibile e lecito).
- **Contenuto** (la parte c.d. precettiva dell'atto, e consiste in ciò che con esso si intende autorizzare, disporre, ordinare, concedere, attestare etc. il deve essere possibile, lecito e determinato o determinabile)
- **Forma** (in linea teorica esiste la libertà delle forme, in pratica la forma scritta è sempre richiesta ad substantiam, cioè a pena di nullità)
- **Volontà** (la esplicitazione della volontà dell'agente di adottare l'atto. La si trova nel dispositivo del provvedimento)

Approfondimenti:

La dottrina non sempre descrive gli istituti del diritto amministrativo allo stesso modo, per cui potreste trovarvi una diversa classificazione. Ad esempio taluno ritiene che gli elementi essenziali siano:

- la capacità del soggetto che emana l'atto
- la dichiarazione
- L'oggetto
- la causa

- la motivazione
- la forma
- Il destinatario

Prendiamo questo esempio ([LINK](#)) di provvedimento amministrativo ed analizziamo dove è possibile rinvenire questi elementi essenziali.



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 419 DEL 18/12/2020

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA PER L'AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 - LETTERA A) DEL D.LGS. N. 50/2016, DEL SERVIZIO DI RIPARAZIONE DEL TORRINO DI ESTRAZIONE LATO PIAZZA DELLA CERVIA.

IL SEGRETARIO GENERALE FACENTE FUNZIONI

DETERMINA

1. - di affidare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, Lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, alla Termoidraulica Nino Snc di Di Pietro S. e Quarto S., il servizio di sostituzione del torrino di estrazione dei bagni ubicati dal lato di Piazza della Cervia per una spesa di € 1.890,00 (esclusa IVA).

Agente: si tratta evidentemente dell'Ente Camera di Commercio, ed in particolare del suo organo "Segretario generale" (facente funzioni significa che è il sostituto momentaneo di tale organo)

Destinatario: In questo caso siamo in presenza di una determinazione di affidamento diretto in un appalto a favore di una determinata impresa, che ne è il destinatario evidente. In altri casi i destinatari non sono nominativi (es. Sono la generalità delle imprese, tutti i cittadini, la stessa amministrazione quando si tratta di atti interni o di organizzazione)

Oggetto: E' il servizio di sostituzione del torrino di estrazione dei bagni ecc.... Un oggetto specifico. In altri casi l'oggetto è più difficile da individuare in quanto generale (es. Potrebbe essere un bene immateriale come la tutela della salute)

Contenuto: In questo caso corrisponde all'oggetto, cioè la realizzazione del servizio di sostituzione del torrino ecc....

Forma: Come si può vedere l'atto ha una "forma scritta" (in realtà si tratta di provvedimento amministrativo in forma elettronica originaria)

2. - di assumere in proprio il ruolo di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

3. di procedere allo storno di € 2.000,00 dal conto 325010 Oneri per pulizia locali - Centro di costo B003 al Conto 325025 - Oneri per manutenzione ordinaria immobili - Centro di costo B003 e di € 500,00 dal conto 325066 Oneri per facchinaggio - Centro di costo B003 al Conto 325025 Oneri per manutenzione ordinaria immobili - Centro di costo B003.

4. - di imputare i costi per la riparazione del torrino di estrazione dell'aria sul Conto 325025 - Oneri per manutenzione ordinaria immobili - Centro di Costo B003 - Oneri comuni -, per un importo di € .2.305,80.

Volontà : La volontà non si riferisce soltanto all'oggetto ma abbraccia anche altri elementi, in questo caso riferiti ad aspetti organizzativo (nomina del responsabile del procedimento) e finanziari-contabili (impegno di spesa). La manifestazione di volontà è imputabile all'agente attraverso la sottoscrizione del provvedimento

IL SEGRETARIO GENERALE FACENTE
FUNZIONI
BRUNI ALESSANDRA / ArubaPEC S.p.A.
Documento firmato digitalmente

[ESERCITAZIONE] "Elementi essenziali dell'atto"

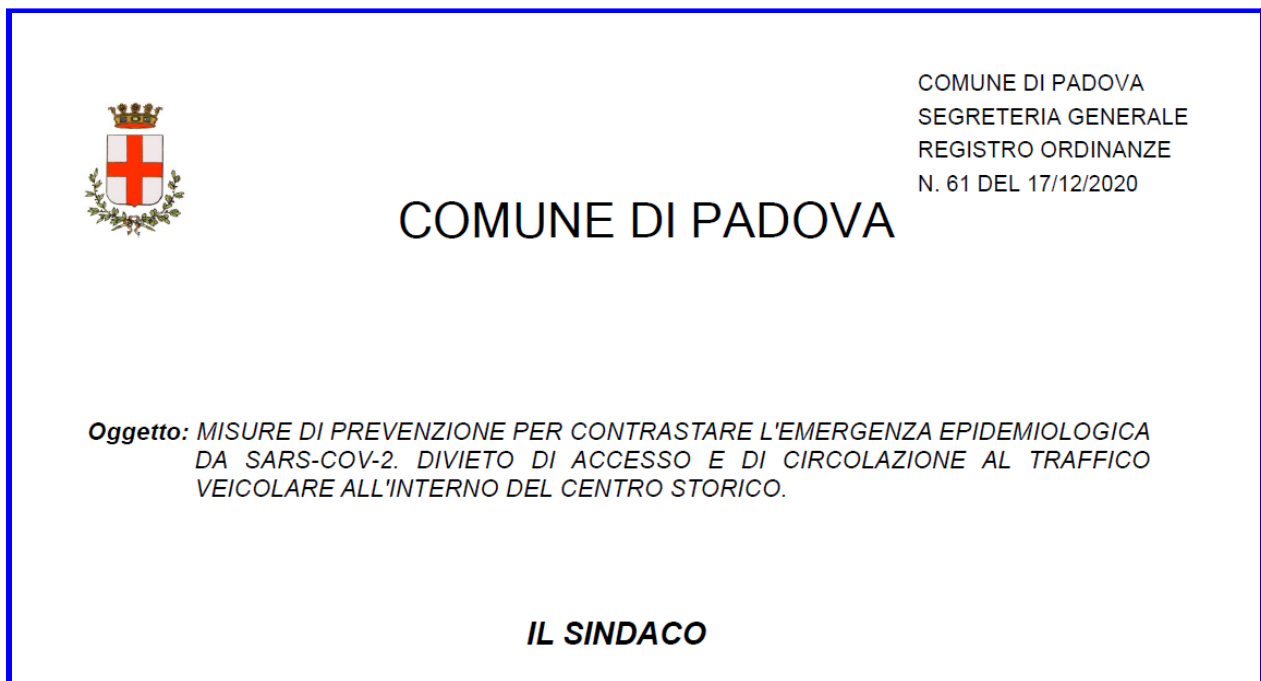
Si cerchino in internet almeno 3 provvedimenti amministrativi (anche solo mediante una ricerca in google con [questo link](#)) e si cerchi di ritrovare negli stessi ognuno degli elementi essenziali sopra indicati.

Oltre agli elementi essenziali (imprescindibili, a pena di nullità) in tutti gli atti occorre considerare i cosiddetti **ELEMENTI ACCIDENTALI** (eventuali).

- **Termine:** un momento futuro e certo a partire dal quale (è il cosiddetto termine iniziale) o fino al quale (è il cosiddetto termine finale) l'atto avrà efficacia
- **Condizione:** rappresenta un avvenimento futuro ed incerto. Può trattarsi di una condizione sospensiva, per cui gli effetti dell'atto si realizzano al verificarsi dell'avvenimento, o di una condizione risolutiva, per cui gli effetti dell'atto cessano al verificarsi dell'avvenimento
- **Modo:** (modus o onere) può essere apposto ad un atto amministrativo solo nei casi previsti dalla legge; ad esempio la licenza di guida può comportare un modo (l'uso degli occhiali) per il privato
- **Riserva:** allorché la pubblica amministrazione nel provvedere su una data materia, si riserva di adottare future determinazioni in ordine all'oggetto stesso

Tali elementi possono esservi o non esservi negli atti dell'Amministrazione. Non sempre l'Amministrazione è libera di inserire tali elementi (principio di legalità) e, comunque, qualora decida di farlo (discrezionalità) dovrà farlo rispettando i principi di proporzionalità e nel perseguimento dell'interesse pubblico.

Vediamo una ordinanza sindacale



Potrete notare nel dispositivo termini iniziali, finali, condizioni, oneri

ORDINA

fatte salve comprovate esigenze lavorative, motivi di salute e gravi e urgenti necessità disciplinate da specifica normativa anticovid-19;

1. il divieto di accesso e circolazione a tutte le categorie di veicoli a motore nei giorni 19 e 20 dicembre 2020 nella fascia oraria compresa fra le ore 10.00 e le ore 19.00, all'interno della porzione di territorio comunale corrispondente al Centro Storico, con perimetro costituito dalle seguenti vie, escluse dal provvedimento, e di seguito elencate in senso orario: barriera Saracinesca, via Cernaia, porta S. Giovanni, via Volturmo, piazzale Savonarola, via Bronzetti, porta Trento, via Sarpi, viale Codalunga, via Trieste, via Bassi, via Tommaseo, via Venezia, p.le della Stanga, via Ariosto, via Gattamelata, via Gustavo Modena, via Scarsellini, via Manzoni, via Giordano Bruno, via Costa, viale Cavallotti, ponte del Sostegno, via Goito;
2. la deroga al divieto di transito nella corsia riservata ai mezzi pubblici di via Milazzo e via Volturmo;
3. il divieto di circolazione a tutte le categorie di veicoli a motore nei giorni 19 e 20 dicembre 2020 nella fascia oraria compresa fra le ore 10.00 e le ore 19.00 in via Tommaseo, tratto compreso fra via Goldoni e via Valeri, e via Gozzi, tratto compreso fra via Trieste e via Tommaseo;
4. la chiusura delle seguenti aree a parcheggio:
 - parcheggio capolinea tram nord Pontevigodarzere di via Signorini,
 - parcheggio capolinea tram sud Guizza di via Guizza Conselvana,
 - parcheggio ex caserma "Prandina" di via N. Orsini,
 - parcheggio di p.zza Insurrezione;
5. l'esenzione dal divieto di cui ai precedenti punti 1 e 2 per le seguenti categorie di veicoli e motivazioni:

Elementi essenziali ed accidentali dell'atto amministrativo sono concetti teorici che trovano riscontro negli specifici atti, ma che attengono comunque alla descrizione astratta dell'atto amministrativo.

Quando parliamo di un "atto amministrativo" (ed in particolare del provvedimento) tutti noi abbiamo in mente un documento (cartaceo o elettronico) con tanto di logo dell'ente, firma ecc... Alludiamo alla **STRUTTURA FORMALE DEL PROVVEDIMENTO**.

Da questo punto di vista (non antitetico ma complementare a quello che abbiamo visto poco fa) il provvedimento amministrativo è contraddistinto da questa struttura:

- **Intestazione** (indica l'autorità e l'organo da cui emana l'atto)
- **Preambolo** (contiene le norme di legge e gli articoli in base ai quali l'atto è stato adottato)
- **Motivazione** (indica le ragioni di fatto e di diritto alla base del provvedimento)
- **Dispositivo** (è la parte precettiva, che costituisce l'atto di volontà della Pubblica Amministrazione)
- **Luogo**; corrispondente di norma alla sede legale
- **Data**; corrispondente alla data di sottoscrizione
- **Sottoscrizione** (contiene la firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata in forma autografa, digitale o omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del [D.Lgs 39/1993](#))

Fatte queste premesse sugli elementi e la struttura formale dell'atto è opportuno a questo punto analizzare una norma fondamentale per la preparazione ai concorsi: il [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#) "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". La norma, originariamente contenente anche la disciplina del processo di informatizzazione, è stata in gran parte superata (con abrogazione dei relativi articoli) o meglio affiancata dal [D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82](#) "Codice dell'amministrazione digitale" che oggi disciplina il documento elettronico, firma digitale, posta certificata e molti altri istituti collegati con la disciplina del dpr 445.

Per il momento concentriamoci sulle norme del DPR 445 che vi riporto con a fianco una breve illustrazione del significato e della funzione utile ai fini del concorso.

DPR 445/2000	Spiegazione
<p>Articolo 1 (R) Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente testo unico si intende per:</p> <p>a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico;</p> <p>b) DOCUMENTO INFORMatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;</p> <p>c) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;</p> <p>d) DOCUMENTO D'IDENTITA' la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;</p> <p>e) DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;</p> <p>f) CERTIFICATO il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;</p> <p>g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);</p> <p>h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;</p> <p>i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;</p> <p>l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;</p> <p>m) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;</p> <p>n) FIRMA DIGITALE è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; (7)</p> <p>o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti</p>	<p>Noterete negli articoli l'uso di 2 lettere (R e L) in quanto si fa riferimento al "valore" che le disposizioni hanno (R sta per regolamentare, L sta per legislativo). E' una tecnica prevista per i testi unici dell'epoca "Bassanini" ed oggi superata.</p> <p>L'art. 1 è dedicato alle definizioni. E' tipico della tecnica legislativa e regolamentare far precedere la specifica disciplina dalla descrizione appunto del significato che i vari concetti ed istituti hanno nel testo normativo. Una sorta di DIZIONARIO valido solo per questa disposizione (infatti i concetti descritti potrebbero avere un significato diverso in altro contesto). Ovviamente non occorre imparare a memoria le definizioni, ma concentratevi su queste perchè "definire" è una componente fondamentale della preparazione giuridica.</p>

<p>con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;</p> <p>p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;</p> <p>q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati; (8)</p> <p>r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;</p> <p>s) SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;</p>	
<p>Articolo 7 (L) Redazione e stesura di atti pubblici</p> <p>1. I decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.</p> <p>2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.</p>	<p>Gli atti amministrativi devono essere redatti in modo tale da essere fruibili nel tempo (di qui l'obbligo della forma scritta ma anche della forma elettronica con conservazione sicura). Nel caso di atto cartaceo si deve curare la forma anche grafica, con particolare attenzione a successive modificazioni</p>
<p>Articolo 15 (L) Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile</p> <p>1. In materia di trasmissione di atti o copie di atti di stato civile o di dati concernenti la cittadinanza da parte delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, si osservano le disposizioni speciali sulle funzioni e sui poteri consolari.</p>	<p>La materia dello stato civile e della cittadinanza (ed in parte dell'anagrafe) sono soggetti a disposizioni derogatorie, non applicando completamente le norme di semplificazione ed autocertificazione.</p>
<p>Articolo 15-bis Notificazioni di atti e documenti, comunicazioni ed avvisi</p> <p>1. Alla notificazione di atti e di documenti da parte di organi delle pubbliche amministrazioni a soggetti diversi dagli interessati o da persone da essi delegate, nonché a comunicazioni ed avvisi circa il relativo contenuto, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 137, terzo comma, del codice di procedura civile. Nei biglietti e negli inviti di presentazione sono indicate le informazioni strettamente necessarie a tale fine.</p>	<p>La fase integrativa dell'efficacia è quella fase nella quale l'atto amministrativo viene messo a conoscenza dell'interessato. Questo avviene normalmente (tradizionalmente) mediante notificazione anche se spesso si fa ricorso a forme di pubblicazione (albo pretorio) ed oggi sempre più a forme di notifica telematica. Segnalo l'art. 26 del D.L. 76/2020 riguardante la "Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione"</p>

<p>Articolo 16 (R) Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi</p> <p>1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli articoli 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.</p>	<p>La gestione degli atti amministrativi è particolarmente delicata anche in riferimento alla cosiddetta “privacy”. Sul punto vi richiamo il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed il GDPR (regolamento 2016/679/UE)</p>
<p>Articolo 18 (L-R) Copie autentiche</p> <p>1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. (L)</p> <p>2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20. (L)</p> <p>3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. (R)</p>	<p>...</p>
<p>Articolo 21 (R) Autenticazione delle sottoscrizioni</p> <p>1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3. (R)</p> <p>2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. (R)</p>	<p>...</p>
<p>Articolo 35 (L-R) Documenti di identità e di riconoscimento</p> <p>1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2. (R)</p> <p>2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. (R)</p> <p>3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente. (L)</p>	<p>...</p>

<p>Articolo 37 (L) Esenzioni fiscali</p> <p>1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.</p> <p>2. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.</p>	<p>...</p>
<p>Articolo 40 (L) Certificati</p> <p>01. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.</p> <p>02. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".</p> <p>1. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, sono contenute in un unico documento.</p>	<p>...</p>
<p>Articolo 41 (L) Validità dei certificati</p> <p>1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.</p>	<p>...</p>
<p>Articolo 43 (L-R) Accertamenti d'ufficio</p> <p>1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. (L)</p> <p>2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. (L)</p> <p>3. L'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del precedente comma, esclusivamente per via telematica. (L) (139)</p> <p>4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. (R)</p> <p>5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. (R)</p> <p>6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. (R)</p>	<p>...</p>

<p>Articolo 46 (R) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni</p> <p>1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data e il luogo di nascita; b) residenza; c) cittadinanza; d) godimento dei diritti civili e politici; e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; f) stato di famiglia; g) esistenza in vita; h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; l) appartenenza a ordini professionali; m) titolo di studio, esami sostenuti; n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; r) stato di disoccupazione; s) qualità di pensionato e categoria di pensione; t) qualità di studente; u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; cc) qualità di vivenza a carico; dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. (R) 	<p>***</p>
<p>Articolo 47 (R) Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà</p> <p>1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. (R)</p> <p>2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. (R)</p> <p>3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. (R)</p> <p>4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva. (R)</p>	<p>***</p>

<p>Articolo 48 (R) Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. 2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675. 3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze. 	<p>...</p>
<p>Articolo 49 (R) Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore. 2. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico. 	<p>...</p>
<p>Articolo 71 (L-R) Modalità dei controlli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. (L). 2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. (R) 3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito. (R) 4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. (R) 	<p>...</p>
<p>Articolo 72 (L) Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. 2. Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. 3. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni 	<p>...</p>

<p>costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.</p>	
<p>Articolo 73 (L) Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.</p>	<p>***</p>
<p>Articolo 74 (L-R) Violazione dei doveri d'ufficio</p> <p>1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico. (L)</p> <p>2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:</p> <p>a) la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà; (L)</p> <p>b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento; (R)</p> <p>c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita; (R)</p> <p>c-bis) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'articolo 40, comma 02. (L)</p>	<p>***</p>
<p>Articolo 75 (L-R) Decadenza dai benefici</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.</p> <p>1-bis. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza. Restano comunque fermi gli interventi, anche economici, in favore dei minori e per le situazioni familiari e sociali di particolare disagio. (L). (18)</p>	<p>***</p>
<p>Articolo 76 (L) Norme penali</p> <p>1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà.</p> <p>2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.</p> <p>3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.</p> <p>4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.</p>	<p>***</p>

[ESERCITAZIONE]

Proviamo qualche quiz di esercitazione

Al sensi del D.P.R. 445/2000 quale dei seguenti documenti non è soggetto a registrazione obbligatoria di protocollo?

- a) invito a una manifestazione
- b) manifestazione di interesse per una gara ad evidenza pubblica
- c) preventivo di spesa

Il “protocollo” è uno strumento fondamentale nella prassi ed azione amministrativa. Un tempo cartaceo, oggi elettronico.

Il registro di protocollo (o semplicemente "il protocollo") è il libro dove vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti ricevuti o spediti da un determinato soggetto o ente (pubblico o privato). Questa registrazione, se condotta a norma di legge, ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "fa fede" in caso di controversia giuridica (validità probatoria). Il termine protocollo ha un significato piuttosto ampio, che si identifica con la procedura, con l'ufficio deputato e con il registro stesso. Per estensione "protocollo" significa anche un iter per raggiungere un determinato obiettivo ("seguire il protocollo").

La gestione del protocollo è di solito affidata a un apposito ufficio. Esso riceve il materiale documentario del soggetto produttore in uscita e in entrata (sono esclusi i documenti interni) e lo annota nel registro. La registrazione nel protocollo deve contenere dati certi e non sono accettabili numeri lasciati in bianco, cancellazioni e correzioni: in caso di errori serve la vidimazione. Nel caso di protocollo elettronico è necessario che i campi non siano modificabili.

La registrazione ha quattro elementi necessari per legge che sono: Numero progressivo per ciascun elemento: sia esso in entrata che in uscita cioè in arrivo o in partenza; Data di ricezione (anche ora e minuti quando richiesto ad esempio durante le procedure di gare d'appalto); Mittente o destinatario; Regesto, ovvero breve sunto del contenuto.

Fatta questa premessa anche di ripasso, è evidente che non tutta la documentazione che arriva ad un ente debba necessariamente essere protocollata in ingresso. Pensate a tutti i messaggi SPAM che arrivano sulla posta elettronica ... la stessa cosa vale per tutta quella documentazione pubblicitaria (invito a corsi di formazione, promozioni, inviti di altri enti ad eventi o di associazioni a manifestazioni ecc...).

Ovviamente le “manifestazioni di interesse per una gara ad evidenza pubblica” (risposta B) vanno protocollate! Sono atti ufficiali di gare di appalto.

Così come i preventivi di spesa, anche questi sono atti ufficiali.

Non sono da protocollare obbligatoriamente invece gli inviti ad esempio al Sindaco o all'Assessore a partecipare ad una manifestazione ([link](#)).

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, se un funzionario pubblico nel controllare una dichiarazione sostitutiva riscontra un'omissione/irregolarità rilevabile d'ufficio, non costituente falsità, come si comporta?

- a) Annulla il procedimento
- b) Ne dà notizia all'interessato chiedendogli di regolarizzare
- c) Segnala la situazione alla Procura della Repubblica

Siamo nel settore delle cosiddette autocertificazioni. Il cittadino dichiara un certo requisito senza dover acquisire il relativo certificato (es. Si prevede che per poter ottenere un certo beneficio si debba essere residente in una certa via. Io dichiaro di essere residente in via Roma 27 del Comune di X che ricade nelle vie oggetto di contributo). Che accade se invece che in via Roma io abito in tutt'altra via o addirittura non sono residente in quel Comune? Ho fatto una dichiarazione non veritiera!

Ma potrebbe accadere anche che invece di indicare un dato falso, con l'intenzione di ottenere un beneficio non dovuto, mi sia semplicemente sbagliato. Invece che indicare via Roma 57 (reale indirizzo) ho indicato via Roma 27 ma in entrambi i casi avrei diritto al beneficio.

Venendo al quesito, appare evidente dunque che non è corretta la risposta C in quanto, se si tratta di una omissione/irregolarità, non si hanno conseguenze penali. Lo stesso dicasi per la risposta A. Se è un mero errore ... allora il procedimento può rimanere attivo.

Quindi la risposta corretta è la risposta B.

Esercitati: cerca il riferimento normativo che prevede questa soluzione.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive ...

- a) hanno validità 30 giorni
- b) hanno validità 60 giorni
- c) hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono

Le autocertificazioni sono "dichiarazioni sostitutive", cioè dichiarazioni dell'interessato che sostituiscono a tutti gli effetti altri atti, documenti e certificazioni.

Invece che portare il certificato di residenza compilo un documento nel quale dichiaro di essere residente in via xxxx!

Che validità ha questa dichiarazione dal punto di vista temporale?

La risposta normativa (cercala nel dpr 445) e logica è che abbia la stessa durata dell'atto che sostituisce! Risposta C.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 quali documenti possono essere trasferiti all'archivio di deposito?

- a) Quelli relativi a procedimenti non conclusi
- b) Quelli che non trovano più spazio nell'archivio corrente
- c) Quelli relativi a procedimenti conclusi

Art. 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

*1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire **fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi** in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.*

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Cosa è l'archivio di deposito? E' un archivio dove i documenti sono collocati senza essere "maneggiati" ordinariamente. Fintanto che un documento è "attivo", cioè fa parte di un procedimento aperto (es. Tizio che chiede il permesso di costruire) questo rimane presso l'ufficio interessato, nei cosiddetti archivi correnti (armadi, scaffali o sulla scrivania!).

Quando la concessione è stata rilasciata, è decorso il termine di impugnativa ed annullamento ... e magari dopo qualche altro anno, per liberare lo spazio degli armadi i fascicoli conclusi si "spediscono" all'archivio di deposito, che è appunto un luogo separato dove sono conservati prima di essere distrutti (se possibile) o mandati all'archivio di Stato o altro deposito.

Risposta corretta dunque la C.

Ai fini del codice dell'amministrazione digitale cosa si intende per domicilio digitale?

- a) Un indirizzo elettronico presso un servizio di posta o un qualunque servizio di recapito valido ai fini di tutte le comunicazioni elettroniche
- b) Un indirizzo di rete che identifica univocamente un dispositivo collegato ad una rete informatica
- c) Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

Risposta corretta C.

2.3.1 Privacy e GDPR

L'attività amministrativa è azione nel quotidiano, nei confronti di persone fisiche e giuridiche, e comporta quasi sempre la necessità di trattare dati (in alcuni casi enormi quantità di dati).

Si pensi:

- all'ufficio anagrafe di un Comune che detiene tutti i dati di vita (nascita, matrimonio, morte) di tutti i residenti passati, attuali e futuri dei propri cittadini;
- al Comando di Polizia Locale che ha le videoregistrazioni di ciò che avviene in città o i fascicoli con tutte le multe emesse negli anni;
- all'Ufficio tecnico che conosce tutti gli immobili presenti sul territorio
- Ai Servizi sociali che conoscono tutte le persone in difficoltà e disagio
- ecc.....

La gestione dei dati (e soprattutto dei dati personali) è delicata e sempre più importante in considerazione delle modalità di trattamento (ormai completamente informatizzate).

Per questo motivo l'Unione europea è da anni intervenuta con proprie direttive (prima) e un regolamento comunitario (oggi) a disciplinare la materia in modo puntuale.

Ecco alcuni concetti fondamentali da sapere che approfondiremo in questo paragrafo e nelle successive parti del libro ma che è opportuno anticipare:

- La disciplina fondamentale in materia di trattamento dei dati personali è oggi contenuta nel cosiddetto "GDPR" (acronimo di "General Data Protection Regulation" o "RGPD" "regolamento generale sulla protezione dei dati") cioè il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE ([link](#))
- In Italia continua ad applicarsi (sebbene fortemente ritoccato) il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 ([link](#)) "Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE).
- La finalità della normativa è quella di tutelare le persone fisiche dalle conseguenze di illeciti o errati trattamenti di dati personali (quindi è improprio parlare di "normativa sulla privacy" in quanto l'oggetto fondamentale è la tutela dell'individuo dai trattamenti)
- La normativa (comunitaria e nazionale) si applica sia ai soggetti privati che ai soggetti pubblici (con poche differenziazioni)
- E si fonda su alcuni principi fondamentali (liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza) lasciando ampio margine di autonomia al

titolare nell'applicazione in concreto di questi principi (responsabilizzazione - accountability)

- E' indispensabile fornire all'interessato l'informazione corretta sui trattamenti di dati effettuati prima di ogni trattamento (salvo eccezioni), anche per i trattamenti svolti dalle P.A.
- L'Amministrazione opera in via ordinaria senza il consenso dell'interessato in quanto legittimata (liceità del trattamento) direttamente dalla normativa o dalla tutela di un pubblico interesse
- Esistono vari soggetti che operano in questo ambito (Titolare, Responsabile, Designati, DPO/RPD, interessati e controinteressati)
- La figura innovativa è quella del Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

La disciplina del GDPR è molto complessa ed articolata. Su questi temi ho realizzato numerosi commenti ed interventi ai quali vi rinvio mentre a seguire preferisco soffermarmi su alcuni approfondimenti, provvedimenti e documenti.

Il diagramma illustra la struttura gerarchica dei ruoli nel GDPR. Al vertice c'è il **TITOLARE** (in un riquadro blu), che è collegato ai **CON-TITOLARI** (in un riquadro blu) e ai **"Delegati"** (in tre riquadri arancioni). I **CON-TITOLARI** sono collegati ai **RESPONSABILI** (in tre riquadri gialli). Il **DPO** (in un riquadro rosso) è collegato ai **RESPONSABILI**. Tutti i **RESPONSABILI** e i **"Delegati"** sono collegati ai **Incaricati** (in sei riquadri arancioni). In alto a sinistra c'è un riquadro blu con il titolo "GDPR e soggetti". In alto a destra c'è una piccola immagine di un uomo in abito scuro.

[VIDEO] Playlist completa dedicata al GDPR


https://www.youtube.com/playlist?list=PLnc9N-ztTF5dYQ-2HTqTaWPnGy_1YWtI4

L'attuazione del GDPR a livello dei singoli Enti ha comportato una ridefinizione dei ruoli e delle competenze. Mentre è chiaro che il **titolare** è rappresentato dalla persona giuridica (il Comune, la Regione, la CCIAA complessivamente intesa e non dal suo legale rappresentante) ci si è posti il problema del riconoscimento dei "ruoli interni" alla organizzazione in quanto la normativa comunitaria tratta solo del titolare.

Da questo punto di vista è utile riferimento il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 25 maggio 2018 ([link](#)) il quale individua le seguenti figure:

- Titolare
- Esercente la funzione di titolare
- Responsabile della protezione dei dati personali
- Responsabile del trattamento
- Autorizzati al trattamento

Alcune amministrazioni, al fine di chiarire tali ruoli e competenze hanno adottato linee guida o regolamenti organizzativi

CODICE COMUNE 11018	Delibera	Numero	DATA
 Città di MAGENTA	Giunta Comunale	85	03/05/2018
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.			

Trattandosi di un regolamento di organizzazione la competenza alla approvazione è della Giunta.

<p style="text-align: center;">LA GIUNTA COMUNALE</p> <p>Richiamato:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'articolo 48 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) il quale stabilisce che "E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio"; <p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> il Parlamento Europeo e il Consiglio in data 27.04.2016 hanno approvato il Regolamento UE 2016/679 (di seguito indicato con "RGPD" - Regolamento Generale Protezione Dati) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46 CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea; il testo del RGPD, pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016, diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, in quanto non richiede nessuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli Stati membri; il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del RGPD con lo scopo di fornire una panoramica delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno prendere in considerazione in vista della piena applicazione del Regolamento UE 2016/679 prevista per il 25 maggio 2018; le norme del RGPD si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, rispettare per garantire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018; <p>Dato atto che appare necessario stabilire le modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo RGPD;</p> <p>Ritenuto di approvare un Regolamento organizzativo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati nel Comune di Magenta che costituirà parte integrante in allegato del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;</p> <p>Visto l'allegato Regolamento organizzativo per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679, costituito di n. 12 articoli;</p>	<p>Visti i pareri espressi di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;</p> <p>Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme e modi di legge, accertati e proclamati dal Presidente:</p> <p style="text-align: center;">DELIBERA</p> <ol style="list-style-type: none"> Di approvare il Regolamento organizzativo per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati nel Comune di Magenta che viene allegato al presente atto e che costituisce parte integrante in allegato del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi. Di demandare al Sindaco e ai Dirigenti dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, gli adempimenti inerenti e conseguenti al presente regolamento in attuazione del Regolamento UE 2016/679. <p>Di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese, il presente provvedimento urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Estremi della Proposta</p> <p>Proposta Nr. 2018 / 203 Ufficio Proponente: Istituzionale</p> <p>Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">— Parere Tecnico — Ufficio Proponente (Istituzionale)</p> <p>In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.</p> <p>Sintesi parere: Parere Favorevole</p> <hr/> <p>Data: 03/05/2018 Il Responsabile di Settore Dott.ssa Diana Rita Naverio</p> </div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contestualmente alla eventuale definizione degli aspetti organizzativi l'Ente dovrà procedere alla nomina del DPO/RPD attraverso l'individuazione di personale interno ovvero mediante affidamento all'esterno del servizio:

Servizio proponente: UOC Privacy, trasparenza e anticorruzione

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n° 543 del 05/08/2019

OGGETTO: Avviso pubblico per il conferimento, ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 6 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., di un incarico di collaborazione a tempo determinato ad esperto in materia di privacy e trattamento dei dati, per l'implementazione del progetto GDPR (Regolamento U.E. n. 679/2016).

A cui seguirà il formale incarico a firma del Sindaco.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCĀINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 1 -

N.
Št. GEN-DSIN-2018-7-P/2-15/SIND

Dolina, 31/08/2018

IL SINDACO - ŽUPAN

RICHIAMATO:

- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che, già in vigore, pienamente efficace il 25 maggio 2018;
- gli artt. 37-39 del GDPR che introducono la figura del Responsabile della Protezione dei dati (RPD – DPO);

Con le seguenti disposizioni

DECRETA

Di nominare, quale Responsabile della Protezione dei dati (RPD - DPO) del Comune di S.Dorligo della Valle – Občina Dolina, l'avv. Michele Gorga, direttore tecnico della società Juribit srl, via Riccardo Graziali Lante 78 - 00154 Roma, P.Iva 04639000654;

Di nominare il predetto, RPD-DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD incaricandolo di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la proiezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

Di dare atto che l'Ente :

- a) Metterà a disposizione del DPO le risorse umane e strumentali necessarie per consentire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate;
- b) Garantirà che il DPO eserciterà le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse.

Di pubblicare il presente provvedimento e di indicare il nominativo del DPO e i suoi dati di contatto sul sito istituzionale del Comune e di comunicarlo al Garante per la protezione dei dati personali;

Di pubblicare il presente provvedimento sull'albo *on-line* dell'Ente.

Di incaricare gli Uffici a mettere in atto ogni azione per la concreta attuazione del presente decreto.

[ESERCITAZIONE]

4. Secondo il GDPR, il Responsabile del trattamento dei dati:

- A) E' competente in via esclusiva della predisposizione delle misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente alle norme sulla protezione dei dati
- B) Coincide sempre con la figura del Titolare del trattamento
- C) E' la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

Classica domanda dei quiz inerente un particolare soggetto/ruolo nell'ambito di una specifica disciplina (analoghe domande, in altri ambiti, possono riguardare il RUP, il responsabile del procedimento, il Sindaco ecc...).

Come al solito andiamo a scartare quelle errate.

La B) è clamorosamente errata. Se vi fosse coincidenza non sarebbero figure distinte. La risposta è comunque ingannevole in quanto allude implicitamente alle responsabilità del titolare (creando un collegamento mentale fra la parola responsabile e titolare).

Anche la A) è sbagliata per quel "in via esclusiva". Infatti la competenza è concorrente con il titolare che, in via prioritaria, ha questo obbligo di predisposizione delle misure tecniche e organizzative

Risposta giusta: C).

11. A norma del GdPR (art. 13) è corretto affermare che l'interessato può sempre esercitare liberamente il diritto di accesso ai suoi dati personali?

A) Sì, è corretto

B) Sì purchè vi sia il pieno consenso del responsabile della protezione dei dati

C) Sì purchè vi sia il pieno consenso esplicito e scritto del titolare

Domanda su cui riflettere. Osservare bene le parole:

- Sempre
- Liberamente
- Diritto

In pratica occorre capire se il diritto di accesso privacy (una forma del tutto particolare di diritto di accesso, diversa da quello documentale e quello civico) sia "assoluto", cioè non legato ad autorizzazione del DPO (risposta B) o del titolare (risposta C).

E' evidente la correttezza della risposta A. il diritto di accesso è riconosciuto dalla norma anche "contro" la volontà di titolare, DPO o altri soggetti (che ovviamente potrebbero opporsi altrimenti per nascondere proprie responsabilità).

E' un diritto "assoluto".

17. Secondo l'art. 7 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, relativamente alle condizioni per il consenso al trattamento dei dati è corretto affermare che:

- A) Una volta prestato il consenso non può essere revocato da parte dell'interessato
- B) L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso da parte dell'interessato non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca
- C) Se il consenso dell'interessato è prestato nel contesto di una dichiarazione scritta che riguarda anche altre questioni, esso è da intendersi come implicito



Risposta A) sbagliata. Il consenso è sempre revocabile (questa è una regola generale nell'ordinamento giuridico che ha poche eccezioni). La disciplina privacy NON fa eccezione. Il considerando 42 del GDPR infatti recita "Il consenso non dovrebbe essere considerato liberamente espresso se l'interessato non è in grado di operare una scelta autenticamente libera o è nell'impossibilità di rifiutare o revocare il consenso senza subire pregiudizio". E l'art. 7: "3. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Prima di esprimere il proprio consenso, l'interessato è informato di ciò. Il consenso è revocato con la stessa facilità con cui è accordato".

Anche la C) è errata. Più difficile da scovare e comprendere ma sostanzialmente errata in quanto allude al cosiddetto "consenso implicito". Infatti l'art. 9 del GDPR prevede la liceità dei trattamenti se "l'interessato ha prestato il proprio consenso **esplicito** al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1";

La risposta corretta è la B).

Ai sensi del D. Lgs 196/2003 cosa si intende per dato personale?

- a) qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale
- b) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata in modo esatto e certo
- c) qualsiasi informazione riguardante particolari categorie di dati relativi ad una persona fisica identificata o identificabile

Tutte le volte in cui ci riferiamo al settore “privacy” occorre tener conto che la normativa nazionale è stata in parte superata da quella comunitaria del GDPR (in alcuni casi confermativa o molto simile a quella già contenuta nel codice nazionale).

Ad esempio il GDPR (art. 4) definisce «*dato personale*»: *qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;*

Come vediamo è la stessa definizione sostanziale della risposta A.

Ai sensi del D. Lgs 196/2003 per trattamento si intende:

- a) 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 di dati anche se non registrati in una banca di dati
- b) qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la sola raccolta di dati
- c) 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 una banca di dati

Stessa cosa vale per «*trattamento*»: *qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

Risposta esatta: C

[PRASSI]

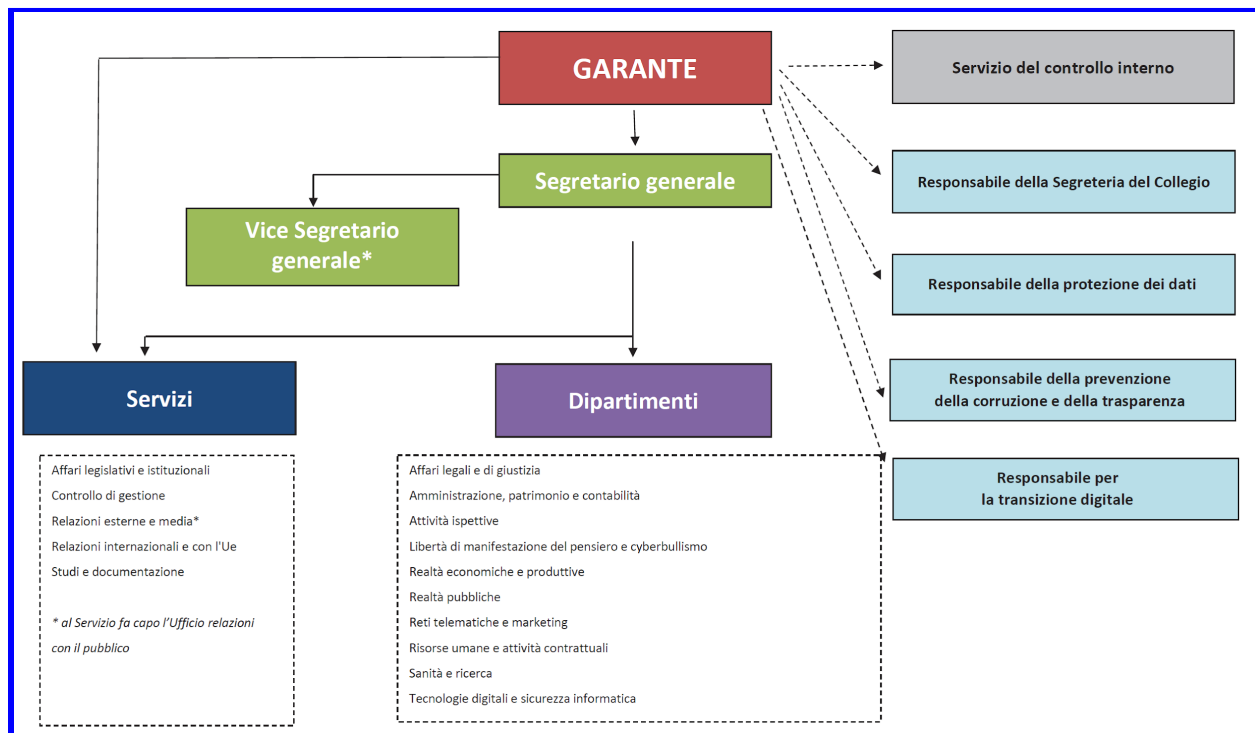
Approfondiamo il ruolo e le funzioni del Garante ([link](#)).



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Il Garante per la protezione dei dati personali è un'autorità amministrativa indipendente istituita dalla cosiddetta legge sulla privacy (legge 31 dicembre 1996, n. 675), poi disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n. 196), come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Quest'ultimo ha confermato che il Garante è l'autorità di controllo designata anche ai fini dell'attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (art. 51).

Questa l'attuale struttura organizzativa (organigramma).



Il Garante per la protezione dei dati personali è un organo collegiale, composto da quattro membri eletti dal Parlamento, i quali rimangono in carica per un mandato di sette anni non rinnovabile.

L'attuale Collegio è stato eletto dal Parlamento (ai sensi dell'articolo 153, comma 1, del decreto legislativo n. 196/2003) il 14 luglio 2020 e si è insediato il 29 luglio 2020.

Il Garante si occupa, fra l'altro, di:

- **controllare** che i trattamenti di dati personali siano conformi al Regolamento nonché a leggi e regolamenti nazionali e prescrivere, ove necessario, ai titolari o ai responsabili dei trattamenti le misure da adottare per svolgere correttamente il trattamento nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli individui;
- **collaborare** con le altre autorità di controllo e prestare assistenza reciproca al fine di garantire l'applicazione e l'attuazione coerente del Regolamento;
- **esaminare** reclami;
- (nel caso di trattamenti che violano le disposizioni del Regolamento) rivolgere **ammonimenti** al titolare e del trattamento o al responsabile del trattamento e ingiungere di conformare i trattamenti alle disposizioni del Regolamento; imporre una limitazione provvisoria o definitiva del trattamento, incluso il divieto di trattamento; ordinare la rettifica, la cancellazione di dati personali o la limitazione del trattamento;
- adottare i **provvedimenti** previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- **segnalare**, anche di propria iniziativa, al Parlamento e altri organismi e istituzioni l'esigenza di adottare atti normativi e amministrativi relativi alle questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- formulare **pareri** su proposte di atti normativi e amministrativi;
- partecipare alla **discussione** su iniziative normative con audizioni presso il Parlamento;
- predisporre una **relazione annuale** sull'attività svolta e sullo stato di attuazione della normativa sulla privacy da trasmettere al Parlamento e al Governo;
- partecipare alle attività dell'Unione europea ed internazionali di settore, anche in funzione di **controllo** e assistenza relativamente ai sistemi di informazione Europol, Schengen, VIS, e altri;
- curare l'**informazione** e sviluppare la consapevolezza del pubblico e dei titolari del trattamento in materia di protezione dei dati personali, con particolare attenzione alla tutela dei minori;
- tenere **registri** interni delle violazioni più rilevanti e imporre sanzioni pecuniarie ove previsto dal Regolamento e dalla normativa nazionale;
- **coinvolgere**, ove previsto, i cittadini e tutti i soggetti interessati con consultazioni pubbliche dei cui risultati si tiene conto per la predisposizione di provvedimenti a carattere generale.

L'Ufficio del Garante, al quale sovrintende il **Segretario generale**, coadiuvato da un vice-segretario generale, è attualmente articolato in dipartimenti e servizi, dei quali si indica in sintesi l'ambito di attività. Il segretario generale coordina l'attività dei dipartimenti e dei servizi e dei dirigenti. A tal fine:

a) cura l'esecuzione delle deliberazioni e l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle direttive generali di cui all'art. 2 del Regolamento 1/2000 del Garante, coordinando l'attività dei dirigenti o dei dipartimenti e dei servizi e degli altri titolari di incarichi di responsabilità, indirizzandone l'attività anche attraverso riunioni periodiche e specifici progetti, la segnalazione di correttivi, in ordine ai quali gli stessi possono formulare proposte e osservazioni, e sostituendosi ad essi in caso di inerzia o di inottemperanza;

b) promuove la più ampia partecipazione del personale alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi, e l'informazione interna sull'attività svolta o in programma, anche

mediante l'utilizzazione di strumenti informatici e telematici su cui deve basarsi, di regola, l'attività dell'ufficio, nonché attraverso riunioni periodiche e gruppi di lavoro;

c) è sentito dal Garante e può formulare ad esso proposte in relazione agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive generali di cui all'art. 2 del Regolamento 1/2000 del Garante;

d) esercita i poteri delegati dal Garante o dal presidente;

e) esercita i poteri di spesa e contrattuali nell'ambito degli stanziamenti di bilancio ed assegna le risorse ai dipartimenti e ai servizi in conformità al regolamento di contabilità;

f) richiede pareri nell'ambito di competenza e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza dell'ufficio;

g) promuove le liti e vi resiste relativamente agli atti non di competenza del Garante o del presidente e può conciliare e transigere;

h) esercita le attribuzioni di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Il segretario generale assicura al Garante una completa e tempestiva informazione sulla propria attività e su quella dell'ufficio.

Dipartimenti

Dipartimento realità economiche e produttive	Cura l'esame degli affari riguardanti i trattamenti di dati personali effettuati da soggetti privati con particolare riguardo all'ambito economico e produttivo. Si occupa fra l'altro di istituti di credito, società finanziarie, società di gestione del risparmio, società ed organismi emittenti carte di credito e altri mezzi di pagamento, sistemi di informazione creditizi, soggetti operanti nel settore dell'informazione commerciale, imprese operanti nel settore del recupero crediti, imprese di assicurazione e relative banche dati di settore, attività imprenditoriali in genere, mediatori, liberi professionisti, utilizzo di videosorveglianza e biometria in ambito privato, rapporto di lavoro in ambito privato, trasferimento di dati all'estero, sondaggi di opinione e statistica privata, certificazioni (con riferimento ai profili giuridici). Si occupa altresì di trattamento dati nei seguenti ambiti: condominio, associazioni e fondazioni, consorzi, enti del terzo settore, partiti e movimenti politici, confessioni religiose, trattamenti effettuati da persone fisiche per fini personali. Cura l'accertamento delle violazioni amministrative e la procedura per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Nelle materie di competenza provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria, anche in occasione di attività ispettive, in collaborazione con il dipartimento attività ispettive. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Dipartimento realtà pubbliche</p>	<p>Cura l'esame degli affari riguardanti i trattamenti di dati personali effettuati da autorità e organismi pubblici, ivi compresi, l'istruzione e la formazione, l'attività degli ordini professionali, a esclusione dei trattamenti che ricadono nell'ambito di applicazione della Direttiva (UE) 2016/680. Cura altresì i trattamenti di dati personali effettuati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro. Cura l'istruttoria dei pareri sugli atti amministrativi e su altri provvedimenti nei casi previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli in materia di accesso civico e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi, rispettivamente, del d.lgs. n. 33/2013 e l. n. 241/1990. Cura l'accertamento delle violazioni amministrative e la procedura per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Nelle materie di competenza, provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria, anche in occasione di attività ispettive, in collaborazione con il dipartimento attività ispettive. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.</p>
<p>Dipartimento sanità e ricerca</p>	<p>Cura l'esame degli affari riguardanti i trattamenti di dati personali effettuati in ambito sanitario da esercenti le professioni sanitarie e organismi sanitari pubblici e privati, per finalità di cura e amministrative. Cura altresì i trattamenti di dati personali per fini di sanità pubblica, per tutela dei disabili e della maternità, nonché per l'applicazione della disciplina in materia di stupefacenti e i servizi per le dipendenze. Cura l'esame degli affari riguardanti i trattamenti di dati personali svolti nell'ambito del Sistema statistico nazionale e per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, nonché quelli effettuati da soggetti pubblici e privati, per finalità di ricerca storica, statistica, scientifica, medica, biomedica ed epidemiologica e il trattamento dei dati genetici. In tali ambiti, cura l'istruttoria dei pareri sugli atti amministrativi e su altri provvedimenti nei casi previsti dall'ordinamento. Nelle materie di competenza, provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria, anche in occasione di attività ispettive, in collaborazione con il dipartimento attività ispettive. Cura l'accertamento delle violazioni amministrative e la procedura per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.</p>
<p>Dipartimento reti telematiche e</p>	<p>Cura l'esame degli affari relativi ai trattamenti di dati nel sistema delle reti telematiche e del commercio elettronico; in tali ambiti</p>

<p>marketing</p>	<p>provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria, anche in occasione di attività ispettive, in collaborazione con il dipartimento attività ispettive. Cura l'accertamento delle violazioni amministrative e la procedura per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.</p>
<p>Dipartimento libertà di manifestazione del pensiero e cyberbullismo</p>	<p>Cura l'esame degli affari relativi ai trattamenti di dati effettuati nel sistema della comunicazione e delle telecomunicazioni, con riferimento agli atti di cyberbullismo o aventi comunque contenuti offensivi o lesivi della dignità di un minore. Cura l'istruttoria degli affari riguardanti l'esercizio del cd. diritto all'oblio, nonché i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito delle manifestazioni del pensiero e dell'esercizio dell'attività giornalistica anche sul web. Cura l'accertamento delle violazioni amministrative e la procedura per l'applicazione delle sanzioni amministrative. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.</p>
<p>Dipartimento amministrazione, patrimonio e contabilità</p>	<p>Cura l'amministrazione e la gestione contabile dell'Ufficio; predispone i documenti di bilancio preventivo, le relative variazioni e gli atti del bilancio consuntivo e svolge i connessi adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni. Svolge le altre funzioni previste dal regolamento concernente la gestione amministrativa e la contabilità del Garante. Provvede alla conservazione dei beni patrimoniali dell'Ufficio ed al servizio interno di cassa ai sensi del richiamato regolamento. Cura il servizio economato e la gestione dell'immobile adibito a sede dell'Autorità.</p>
<p>Dipartimento attività ispettive</p>	<p>Nell'ambito dei poteri di indagine disciplinati dall'art. 58 del Regolamento (UE) 2016/679, cura lo svolgimento delle attività ispettive e di accertamenti in loco di competenza del Garante secondo le diverse modalità utilizzabili, anche in attuazione dei programmi periodici di cui predispone lo schema, in collaborazione con i dipartimenti per gli affari giuridici. Svolge altresì, nell'ambito dell'assistenza reciproca con le altre autorità di controllo, o su richiesta, le ispezioni e le indagini previste dall'art. 61 del Regolamento (UE) 2016/679. Presta la collaborazione richiesta dall'autorità giudiziaria, cura i rapporti con le forze di polizia che cooperano con l'Autorità, ed esegue le indagini per le violazioni costituenti reato che si riferiscono alle materie di competenza del Garante, avvalendosi del personale cui è attribuita la qualifica di ufficiale e agente di polizia giudiziaria. Cura l'attuazione dei protocolli per le relazioni</p>

	<p>istituzionali connessi all'attività di accertamento e controllo, e i contatti con le competenti amministrazioni e le relative articolazioni sul territorio. Svolge indagini previste dall'art. 57, par. 1, lett. f) del Regolamento (UE) 2016/679 anche sulla base di informazioni ricevute da un'altra autorità di controllo o da un'altra autorità pubblica. Cura l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in relazione ai casi di negato accesso in violazione dell'articolo 58, par. 1, lett. f) del Regolamento (UE) 2016/679.</p>
<p>Dipartimento tecnologie digitali e sicurezza informatica</p>	<p>Cura il funzionamento e lo sviluppo dei sistemi informativi dell'Ufficio, promuove l'acquisizione e cura l'ordinata gestione dei beni e servizi a contenuto tecnologico, assicurandone l'uniforme dotazione all'interno dell'Ufficio e predisponendo i protocolli e i capitoli tecnici; cura la sicurezza informatica e la funzionalità delle infrastrutture tecnologiche dell'Ufficio, raccordandosi ai responsabili delle unità interessate. Cura la progettazione di procedure e sistemi informatici; formula proposte di interventi formativi in materia informatica e fornisce supporto informatico alle altre unità. Cura anche l'esame di segnalazioni e quesiti di natura prettamente tecnica collaborando a provvedimenti decisori in tema di misure di sicurezza dei trattamenti con strumenti elettronici, supportando le altre unità organizzative nella trattazione di procedimenti e partecipando anche all'attività ispettiva; fornisce il medesimo supporto al Collegio sugli scenari delle nuove tecnologie. Cura l'istruttoria relativa alla notifica delle violazioni dei dati personali all'Autorità di controllo ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento (UE) 2016/679, coordinandosi con i dipartimenti competenti per gli specifici profili di carattere strettamente giuridico. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento.</p>
<p>Dipartimento risorse umane e attività contrattuali</p>	<p>Cura la gestione e il trattamento giuridico-economico del personale dipendente e di quello utilizzato ad altro titolo dall'Ufficio; svolge attività di supporto in materia di organizzazione dell'Ufficio e del lavoro; cura le relazioni sindacali e collabora con la competente struttura in materia di contenzioso del personale; elabora il programma annuale di formazione interna d'intesa con le altre unità organizzative e cura la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Ufficio, anche prevedendo opportune intese e sinergie con altri enti e autorità indipendenti; cura gli adempimenti relativi alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; predispone gli indicatori per misurare i risultati e i rendimenti dell'azione amministrativa, in collaborazione con altre unità organizzative. Cura, anche mediante sinergie con altre autorità indipendenti, l'attività</p>

	<p>negoziale dell'Ufficio e quella in materia di procedure contrattuali, provvede all'approvazione e alla sottoscrizione dei contratti per importi inferiori a centomila euro e predispone la proposta e la documentazione utile per i contratti di importo superiore, a norma dell'art. 20 del regolamento n. 3/2000.</p>
<p>Dipartimento affari legali e di giustizia</p>	<p>Cura la trattazione degli affari legali dell'Autorità, con specifico riguardo al contenzioso derivante dall'impugnazione di atti e provvedimenti dell'Autorità, di gestione o relativi alle materie di competenza istituzionale; cura la difesa della medesima in caso di impugnazione dell'ordinanza ingiunzione in sede giudiziaria. Si occupa dei trattamenti di dati personali connessi all'attività forense, nonché dei trattamenti effettuati presso forze di polizia, uffici giudiziari, organi di autogoverno di magistrature e il Ministero della giustizia, curando l'istruttoria dei relativi procedimenti. Supervisiona l'attività della segreteria di sicurezza istituita presso la segreteria generale. Cura i rapporti con i Responsabili della protezione dei dati personali, con riferimento alle istruttorie di competenza del Dipartimento;</p>

Servizi

<p>Servizio affari legislativi e istituzionali</p>	<p>Monitora l'attività legislativa e regolamentare del Parlamento e del Governo. Cura l'istruttoria, anche interna, per la predisposizione degli schemi dei pareri richiesti dal Parlamento, dal Presidente del Consiglio dei ministri e da ciascun Ministro sulle proposte di legge e sugli atti normativi di natura regolamentare basati su atti legislativi, ai sensi dell'art. 36, comma 4, del Regolamento (UE) 2016/679, nonché di quelli richiesti da altri organismi o istituzioni in merito a norme di legge o di regolamento ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. c), Reg. cit., assicurando la tempestiva informazione interna su tale attività. Cura, in collaborazione con le unità organizzative competenti per materia, gli schemi di segnalazioni al Parlamento, al Governo o ad altri organismi di interventi normativi ritenuti necessari in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 58, comma 3, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, redigendo altresì appunti e proposte emendative. Predisponde appunti a supporto delle audizioni del Garante in Parlamento. Cura i rapporti istituzionali con soggetti pubblici o di interesse collettivo, con riferimento all'attività normativa, anche partecipando a riunioni esterne.</p>
<p>Servizio relazioni internazionali e con l'Unione europea</p>	<p>Cura le relazioni con gli organismi dell'Unione europea, il Consiglio d'Europa, l'O.C.S.E. ed altre organizzazioni internazionali su questioni d'interesse del Garante ed assicura la partecipazione dell'Ufficio nei comitati e gruppi di lavoro che trattano questioni di competenza dell'Autorità, con la</p>

	<p>collaborazione del personale degli uffici e dei dipartimenti competenti a seconda delle materie di interesse; garantisce l'informazione preventiva e successiva sull'attività svolta, anche nell'interesse dei competenti dipartimenti e in occasione di riunioni periodiche; segue la fase ascendente degli atti dell'Unione europea e l'attuazione di convenzioni internazionali; supporta la attività del Garante all'interno del Comitato europeo per la protezione dei dati; cura la collaborazione con le autorità di protezione dati degli altri Stati membri e, in particolare, le attività di collaborazione supportando gli uffici interessati per le attività di cooperazione previste dal Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento ai contatti con le altre autorità di protezione dei dati relativi all'individuazione della autorità di controllo capofila e alla procedura di cooperazione, coadiuva i dipartimenti nelle procedure di adozione degli strumenti per il trasferimento dei dati all'estero; fornisce, ove necessario, il supporto alle attività finalizzate alla partecipazione alle ex Autorità comuni di controllo; cura la predisposizione dei pareri motivati, per i profili di competenza dell'Autorità, in relazione alle domande di pronuncia pregiudiziale presentate alla Corte di giustizia dell'Unione europea.</p>
<p>Servizio relazioni esterne e media</p>	<p>Cura le relazioni dell'Autorità con i mezzi di comunicazione e provvede alla diffusione delle informazioni relative all'attività istituzionale del Garante, promuove iniziative editoriali o di informazione di carattere generale o specializzata, mediante campagne informative e la predisposizione di documentazione divulgativa per settori; coordina l'attività informativa sui social media; cura la Newsletter dell'Autorità, la rassegna stampa nazionale ed estera (cartacea, radio-tv e web). Cura la comunicazione del Collegio e dell'Ufficio attraverso i mezzi di informazione, gestisce il sito web del Garante, si occupa delle attività editoriali dell'Autorità. Si coordina con le altre Autorità e istituzioni europee ai fini della comunicazione su provvedimenti o misure di interesse comune. Al Servizio fa capo l'Ufficio relazioni con il pubblico che fornisce: informazioni sulle disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sulle modalità di tutela dei dati personali (segnalazioni, reclami); risposte a quesiti, richieste di informazioni e di pareri da parte di singoli cittadini, amministrazioni pubbliche, associazioni o imprese anche sulla base delle indicazioni e della documentazione fornita da Dipartimenti e Servizi, pure attraverso la predisposizione di note che richiamano provvedimenti generali del Garante; risposte a richieste di documentazione e materiale informativo.</p>
<p>Servizio studi e documentazione</p>	<p>Effettua studi e ricerche su materie di interesse dell'Autorità anche in riferimento al contesto internazionale, alle nuove</p>

	tecnologie e ai diritti della personalità, e pone a disposizione, anche di propria iniziativa, pareri e materiale utile specie in relazione a determinate iniziative in corso o a specifiche problematiche da affrontare o a schemi di provvedimento; cura l'acquisizione, la disponibilità e la conoscenza della documentazione di interesse dell'Ufficio, con particolare riguardo alle fonti italiane e internazionali, nonché l'aggiornamento continuo del personale dell'Ufficio anche mediante un notiziario interno. Cura le attività dirette alla predisposizione della relazione annuale del Garante al Parlamento e al Governo raccordando i contributi delle diverse Unità organizzative.
Servizio controllo di gestione	Organizza la raccolta delle informazioni rilevanti relative alle attività del Garante ed ai procedimenti interni; cura la relativa raccolta al fine di assicurare una completa informazione, anche di carattere statistico, sulle medesime attività al fine di garantire un adeguato controllo sulla gestione complessiva dell'Ufficio attraverso, in particolare, l'analisi dell'andamento dell'attività degli Uffici, il riepilogo dei flussi procedurali (fascicoli assegnati ed evasi), il controllo dell'arretrato e il riscontro degli indirizzi dettati in sede di programmazione, fornendo al riguardo periodici rapporti.

[PRASSI]

In merito all'accesso ai sensi del GDPR può essere utile analizzare il modello predisposto dal Garante ed utilizzabile da tutti i titolari ed interessati (ove non sussista un diverso modello elaborato dal titolare stesso).

All'attenzione di¹
(indicare il titolare del trattamento)

**ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**
(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....il....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

L'esercizio del diritto di accesso si effettua mediante richiesta indirizzata al titolare con modalità tradizionali (cartaceo) o telematiche (pec o piattaforma elettronica).

I dati essenziali sono Nome, Cognome, Luogo e data di nascita idonei ad identificare univocamente (o con sufficiente attendibilità, meglio sarebbe stato aggiungere il codice fiscale) l'interessato.

1. Accesso ai dati personali

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare;
 - le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali trattate;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
 - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

L'istanza di accesso può riguardare in primo luogo la richiesta di conferma sull'esistenza o meno di trattamenti e le modalità di trattamento in caso positivo.

Qualora l'interessato ritenga che il trattamento non sia conforme alla normativa potrà attivare la successiva scheda di richiesta di intervento sui dati:

2. Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni (*barrare solo le caselle che interessano*):

- rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i seguenti motivi (*specificare quali*):

a)...

b)....;

c)...

nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare

- link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;
- limitazione del trattamento (art. 18) per i seguenti motivi (*barrare le caselle che interessano*):
 - contesta l'esattezza dei dati personali;
 - il trattamento dei dati è illecito;
 - i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

Al fine di definire e delimitare l'oggetto della richiesta è previsto uno spazio per indicare i dati personali, le categorie o il particolare trattamento per il quale si richiede accesso:

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

Qui di seguito lo spazio per l'eventuale portabilità (raramente esercitabile nei rapporti con la P.A.).

3. Portabilità dei dati²

(art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679)

Con riferimento a tutti i dati personali forniti al titolare, il sottoscritto chiede di *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- ricevere tali dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico;
- trasmettere direttamente al seguente diverso titolare del trattamento *(specificare i riferimenti identificativi e di contatto del titolare:)*:
 - tutti i dati personali forniti al titolare;
 - un sottoinsieme di tali dati.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

E l'eventuale opposizione (anche questa raramente ipotizzabile nei rapporti con la P.A. che generalmente opera sulla base di titoli di legittimazione diversi dal consenso):

4. Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) o lettera f), per i seguenti motivi legati alla sua situazione particolare *(specificare)*:

Ulteriore paragrafo sul marketing:

5. Opposizione al trattamento per fini di marketing diretto

(art. 21, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Ed infine eventuali richieste di informazione sull'esito entro il termine stabilito (un mese).

Il sottoscritto:

- Chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.
- Chiede, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al titolare di identificarlo come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

A seguire lo spazio per indicare dove ricevere risposta

Recapito per la risposta³:

Via/Piazza

Comune

Provincia

Codice postale

oppure

e-mail/PEC:

Ulteriori elementi

Eventuali precisazioni

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

E la sottoscrizione (non è ovviamente possibile l'invio in forma anonima).

(Luogo e data)

(Firma)

³ Allegare copia di un documento di riconoscimento