



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ATSSardegna
Azienda Tutela Salute

Azienda per la tutela della salute
Partita Iva 00935650903
Codice Fiscale 92005870909
via Enrico Costa 57
07100 Sassari

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio

ALLEGATO 4: DEFINIZIONI

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 <u>articoli 43 e 71. (art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000</u> ; |
| AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI | le amministrazioni e, nei rapporti 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' <u>articolo 43 (art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000</u> ; |
| AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; |
| AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI | Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 <u>(art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</u> ; |
| ARCHIVIO | L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica; |
| ARCHIVIO CORRENTE | Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale; |
| ARCHIVIO DI DEPOSITO | Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico; |
| ARCHIVIO STORICO | Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne; |

| | |
|--|--|
| ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA | Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti così come individuati nella precedente lettera f) della Deliberazione CNPIA n° 11 del 19/02/2004, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11</i>); |
| AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) | Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. , del <u>decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998</u> ; (<i>art. 2, comma 22, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000</i>); |
| ASSEGNAZIONE | L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono; |
| 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 (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| AUTENTICAZIONE INFORMATICA | La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione; (<i>art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>); |
| BANCA DATI | Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4 comma 1 lett. P del d. lgs. 30 giugno 2003 n.196</i>); |
| BLOCCO | La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (<i>art. 4, comma 1, lett. O del d. lgs. 30 giugno 2003 n.196</i>); |
| CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI | Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>); |
| CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA | il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1 comma 1,lett. c) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>) come modificata ; |
| CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, l'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (<i>art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28</i>); |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 (<i>art. 1 comma 1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| CLASSIFICAZIONE | L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione. |
| CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA | Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11; |
| CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE | I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4 comma 3 lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DATI GIUDIZIARI | I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1 lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DATI IDENTIFICATIVI | I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1 lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DATI SENSIBILI | I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DATO ANONIMO | Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DATO PERSONALE | qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4 comma 1 lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |

| | |
|--|---|
| DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ | Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' <i>art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i> ; |
| DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE | Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera F (<i>art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| DIFFUSIONE | Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| DOCUMENTO | Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico (<i>art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>); |
| DOCUMENTO AMMINISTRATIVO | Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| DOCUMENTO ANALOGICO | Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1 comma 1 lett. b) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11</i>); |
| DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE | Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>); |
| DOCUMENTO ARCHIVIATO | Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica così come individuato nella precedente lettera f) (<i>art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>); |
| DOCUMENTO CONSERVATO | Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>); |
| 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. (<i>art. 1 comma 1 lett. c) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| DOCUMENTO D'IDENTITÀ | 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 (<i>art. 1 comma 1 lett. d) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO | Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (<i>art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |

| | |
|----------------------|---|
| DOSSIER | È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, <i>come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona;</i> |
| ESIBIZIONE | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (<i>art. 1 comma 1 lett. n) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11</i>); |
| EVIDENZA INFORMATICA | Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004</i>); |
| FASCICOLAZIONE | L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi |
| FASCICOLO | Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento; |
| FIRMA DIGITALE | Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (<i>art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>); |

| | |
|---|--|
| FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 2 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51</i>); |
| FUNZIONE DI HASH | Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004</i>); |
| GARANTE (della Privacy) | L'autorità di cui all'articolo 153 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4 comma 1 lett. q) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI | La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i> (<i>art. 1 del DPCM 13 geo 2004</i>); |
| INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile; |
| INSERTO | È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione; |
| 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 (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |
| LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA | L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (<i>art. 1 comma 1 lett. M) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>); |

| | |
|---|---|
| MARCA TEMPORALE | Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (<i>art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004</i>); |
| MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE | Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sotto partizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali; |
| MISURE MINIME DI SICUREZZA | Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (<i>art. 4 comma 3 lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| PAROLA CHIAVE | Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i>); |
| ORIGINALI NON UNICI | I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>); |
| PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI | Vedi MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO |
| PROFILO DI AUTORIZZAZIONE | L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| PUBBLICO UFFICIALE | Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |

| | |
|--|--|
| RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI | La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO | Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi |
| RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA) | È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente; |
| RIFERIMENTO TEMPORALE | Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68</i>); |
| RIVERSAMENTO DIRETTO | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. comma 1, lett. MDeliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>) |
| RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>) |
| SCOPI SCIENTIFICI | Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (<i>art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| SCOPI STATISTICI | Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (<i>art. 4, comma 4, lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| SCOPI STORICI | Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (<i>art. 4, comma 4, lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |
| SEGNALE DI PROTOCOLLO | L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>); |
| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000</i>); |
| SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE | L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>); |