

ORIGINALE

REGIONE SICILIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1033

Data 30 NOV. 2016

Oggetto: Approvazione Regolamento di disciplina dell'accesso alle strutture dell'ASP di Siracusa da parte di soggetti esterni.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:  <b>Bilancio 2016</b>          Centro di Costo _____          Conto Economico _____          Budget assegnato € _____          Budget già utilizzato € _____          Budget disponibile € _____          da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad          € _____          Disponibilità residua          di budget € _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore dell'U.O.C. proponente          _____          _____</p>	<p>Proposta n° <u>64</u> del <u>30/11/2016</u></p> <p>U.O.S. Responsabile del Procedimento          Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo          Il Responsabile          (Dott. Giancarlo Pricone)</p> <p>U.O.S. Patrimoniale          Il Responsabile          (Dott.ssa M. Carmela Liali)</p> <p>Il Direttore U.O.C.          Economico-Patrimoniale          (Dott. Vincenzo Bastante)</p>
---	---

30 NOV. 2016

Addì \_\_\_\_\_, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale Dr. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n. 202/serv 1 S.G. del 24/6/2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata

## IL DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE

Dott. Vincenzo Bastante

Visto il D.Lgs. n.118 del 23/6/2011, avente ad oggetto: “ *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 L.n. 42/09*”, con la quale viene resa obbligatoria la tenuta della contabilità economico patrimoniale e la redazione del bilancio della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio consolidato sanitario regionale;

Visto il D.M. Salute dell'1/3/2013 avente ad oggetto: “ *Definizione dei percorsi attuativi Certificabilità (PAC)*”;

Visto il D.A. n. 2128 del 12/11/2013 come modificato dal D.A. n. 402 del 10/3/2015, con il quale la Regione Sicilia ha adottato i “ *Percorsi attuativi di Certificabilità*” per gli Enti del S.S.N.

Premesso

- che fra gli obiettivi PAC , il Punto D 3 prevede azioni atte a “ **Proteggere e salvaguardare i Beni**” ed in particolare l’Azione D3.1: “*Definizione, formalizzazione ed adozione di Regolamento sull’accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale aziendale*”

Ritenuto opportuno provvedere all’adozione di apposito regolamento che, a tutela e protezione dei beni aziendali , disciplini l’accesso alle varie strutture da parte di soggetti esterni e regoli il controllo del movimento delle persone e dei beni, prevedendo al contempo idonee misure di sorveglianza ;  
 Attestata la legittimità dell’atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

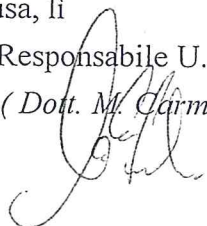
PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

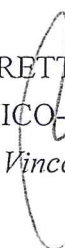
- 1) Approvare il “*Regolamento di disciplina dell’accesso alle strutture dell’ASP. di Siracusa da parte di soggetti esterni*”, allegato al presente provvedimento e facente parte integrante del medesimo;
- 2) Provvedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito web aziendale;
- 3) Dichiarare ai sensi dell’art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall’art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo.

Siracusa, li

Il Responsabile U.O.S. Patrimoniale  
 ( Dott. M. Carmela Liali )



IL DIRETTORE. U.O.C.  
 ECONOMICO-PATRIMONIALE  
 ( Dott. Vincenzo Bastante )



**PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO**

(ai sensi dell'art. 3, commi 1 quinquies e 7, del Decreto Legislativo 30.12.1992 n°502 s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

**Parere favorevole**  
**Il Direttore Amministrativo**  
*(Dott. Giuseppe Di Bella)*

**Parere favorevole**  
**Il Direttore Sanitario**  
*(Dott. Anselmo Madeddu)*

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Preso atto che il Direttore della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;

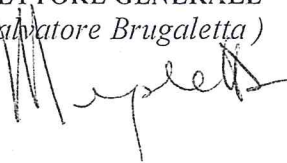
**DELIBERA**

Secondo la superiore proposta formulata dal Direttore della U.O.C. competente e per i motivi espressi nella medesima:

- 1) Approvare il "*Regolamento di disciplina dell'accesso alle strutture dell'ASP. di Siracusa da parte di soggetti esterni*", allegato al presente provvedimento e facente parte integrante del medesimo;
- 2) Provvedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito web aziendale;
- 3) Dichiarare ai sensi dell'art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo.

Siracusa, lì

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Salvatore Brugaletta)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Dr.ssa M. Letizia Carveni)



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno ..... al giorno .....

IL RESPONSABILE SEGRETERIA GESTIONE DELIBERE

(Dr.ssa M. Letizia Carveni)

Siracusa, li .....

---

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data \_\_\_\_\_ Prot. n° \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

(Dr.ssa M. Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE SEGRETERIA GESTIONE DELIBERE

(Dr.ssa M. Letizia Carveni)



REGIONE SICILIANA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
SIRACUSA

**DISCIPLINA DELL'ACCESSO  
ALLE STRUTTURE  
DELL' A.S.P. DI SIRACUSA  
DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**

A cura dell' Ufficio di Segreteria Direzione Amministrativa Aziendale  
*Responsabile: Dott. Giancarlo Pricone*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. Pricone', is located in the bottom right corner of the page.

# **INDICE**

**ART. 1 Premessa**

**ART. 2 Sedi Aziendali**

**ART. 3 Vigilanza, Portineria e Videosorveglianza**

**ART. 4 Procedura Standard per l'accesso alle sedi aziendali dotate di Guardiania e/o Portineria.**

**ART. 5 Compiti degli addetti alle Portinerie o alla Vigilanza**

**ART. 6 Presidi Ospedalieri e Distrettuali, Poliambulatori**

**ART. 7 Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico(URP)**

**ART. 8 Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria**

**ART. 9 Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali**

**ART. 10 Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi**

**ART 11 Accesso da parte di soggetti esterni per incontri, convegni, assemblee e analoghe iniziative**

**ART. 12 Entrata in vigore**



# DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALLE STRUTTURE DELL' A.S.P. DI SIRACUSA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

## ART 1 - Premessa

1. Lo scopo del presente regolamento è di individuare misure organizzative finalizzate alla riduzione dei rischi a beni, persone, dati ed immobili derivanti dall'accesso di soggetti esterni e/o non autorizzati alle sedi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.
2. L'Azienda è consapevole del valore e dell'importanza strategica che riveste il patrimonio nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di adottare misure tecniche, organizzative e procedurali volte alla sua protezione e salvaguardia da possibili intrusioni all'interno dei locali.
3. Per motivi sopraesposti l'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'ASP, sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura al pubblico delle stesse.
4. Al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato.
5. Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza da adottare nelle varie sedi dell'ASP. Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

## ART 2 - Sedi aziendali

1. Per strutture dell'Azienda si intendono: gli ospedali, le strutture in cui vengono erogate prestazioni sanitarie di qualsiasi tipo, le sedi degli uffici e dei servizi di supporto di ogni genere, gli spazi di accesso e di servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'Azienda, gli immobili di proprietà dell'Azienda non destinati ad attività istituzionali.

## ART 3 - Vigilanza, Portineria e Videosorveglianza

2. Le sedi dell'ASP in relazione alla posizione, destinazione, afflusso di utenza possono essere fornite di un servizio di vigilanza e guardiania privata, del servizio di portineria svolto da dipendenti, di un sistema di videosorveglianza o di tutte le modalità sopra descritte.
3. Le sedi di guardia medica e di continuità assistenziale per le ridotte dimensioni, per la capillare presenza sul territorio provinciale, per la contenuta presenza di beni e materiale di consumo e di visitatori/utenti possono essere sprovviste di un servizio di portineria o di guardiania privato o di videosorveglianza. Tuttavia, tenuto conto delle particolari fasce orarie di servizio nonché delle previsioni contrattuali nazionale e regionali, l'Azienda dota tali presidi di misure di sicurezza a tutela del personale ivi operante quali, ad esempio, sistema di allarme collegato alla autorità di polizia più vicina e/o grate alle aperture.



4. Il Servizio di videosorveglianza delle sedi aziendali viene garantito mediante telecamere poste all'esterno delle strutture con la esclusiva finalità di garantire la sicurezza delle stesse, dei beni e attrezzature e delle persone.
5. L'Azienda garantisce e si impegna a che il servizio di videosorveglianza non venga utilizzato per scopi di mero controllo sul personale e/o ispettivi non autorizzati né previamente comunicati alle OO.SS. e al Garante delle Privacy.

#### ART 4 - Procedura Standard per l'accesso alle sedi aziendali dotate di guardiania e/o portineria.

1. Gli addetti di tutte le sedi aziendali dotate di servizio portineria o di vigilanza privata sono tenuti a:

- a. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza;
- b. indicare l'informativa affissa presso il banco (allegato 1) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei suoi dati personali;
- c. non produrre in nessun caso fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti;
- d. fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni soggetto che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede ai locali dell'Ente, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita;
- e. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare;
- f. consentire l'accesso ai locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse, solo alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
- g. verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni";
- h. verificare che i dipendenti e i collaboratori che, per motivi di lavoro, accedono o permangono all'interno delle sedi dell'Ente oltre gli orari di apertura siano espressamente autorizzati.

#### ART 5 - Compiti degli Addetti alle Portinerie o alla Vigilanza

1. Gli addetti di portineria o di vigilanza privata sono tenuti nelle strutture aziendali con esclusione dei Presidi Ospedalieri e Distrettuali, dei Poliambulatori e degli ambulatori medici/veterinari a:

- a. accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro, fornendo, in caso di assenza o indisponibilità, ogni riferimento utile per fissare un appuntamento;
- b. qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroga servizi per il pubblico, la struttura non deve essere preventivamente informata e l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore(es. URP, Protocollo, ecc... );



- c. qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i dati del visitatore, la persona o la struttura visitata, l'orario di entrata, utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori" (allegato 2);
  - d. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
  - e. attivare la vigilanza, in caso di segnalazione da parte della persona cercata, del mancato arrivo del visitatore annunciato. .
2. Nel seguito sono indicate le norme per gestire alcuni "casi particolari":
- a. se uno o più visitatori accedono accompagnati da un dipendente non è necessaria alcuna registrazione;
  - b. i dipendenti aziendale non debbono essere registrati, ma ove non riconosciuti debbono farsi identificare esibendo il badge;
  - c. i fornitori o i corrieri che devono consegnare materiali (compresi i fornitori di generi di conforto), devono attendere in portineria l'arrivo del dipendente interessato oppure indicare l'Ufficio o il servizio destinatario della merce presso il quale si recano e che va preventivamente allertato dalla portineria;
  - d. chiunque stazioni in attesa nell'atrio di ingresso, non deve registrare i propri dati;
  - e. nel caso di scolaresche è sufficiente registrare solo l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato.

#### ART 6 - Presidi Ospedalieri e Distrettuali, poliambulatori.

1. L'ASP garantisce ai presidi ospedalieri un servizio di guardiana e vigilanza privata e/o di videosorveglianza. I congiunti ed i visitatori dei degenti possono accedere ai reparti negli orari stabiliti dalla Direzione medica di Presidio. Al di fuori di tali orari, laddove non esistono ostacoli di tipo strutturale, gli ingressi alle UU.OO. rimarranno chiusi. La presenza di un familiare/persona delegata è consentita anche oltre l'orario di visite per fornire supporto nello svolgimento delle azioni quotidiane.
2. Per i presidi distrettuali e le sedi di poliambulatorio i servizi di guardiana e vigilanza, ove attivati, possono essere garantiti anche in determinate fasce orarie. L'accesso agli utenti è consentito secondo gli orari stabiliti dalle Direzioni di struttura.
3. In sede di espletamento e/o rinnovo di procedura pubblica per la scelta del soggetto che garantirà il servizio di guardiana, l'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di modificare o eliminare il servizio di guardiana e vigilanza per alcune strutture ovvero di estenderlo ad altre attualmente non coperte.
4. Le modalità di svolgimento del servizio di guardiana e vigilanza sono dettagliate nei capitolati di gara e nei contratti stipulati con le ditte aggiudicatarie.

#### ART 7 - Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

1. L'accesso ai locali dell'URP si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico.

2. I cittadini che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e non è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento.

#### ART 8 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria

1. Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente attualmente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali, osservando le indicazioni di seguito riportate.
2. Se la sede è dotata di porta di accesso indipendente:
  - a. assicurarsi che la porta principale e le eventuali porte secondarie, risultino chiuse;
  - b. aprire ai visitatori solo al suono del campanello;
  - c. dotare eventualmente il personale di una chiave individuale per consentire l'accesso ai locali della sede.
3. Se la sede non è dotata di porta di accesso indipendente:
  - a. collocare l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata, visibile e costantemente aperta;
  - b. gli addetti di segreteria sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto di visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo;
  - c. chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

#### ART 9 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali

1. I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti dati personali sono gestiti, di norma, in formato elettronico.
2. Qualora per ragioni eccezionali, fossero gestiti in formato cartaceo, devono essere conservati dagli addetti di portineria in modo diligente, rispettando le opportune norme di sicurezza e di riservatezza, solo per il tempo strettamente necessario e riposti all'interno di un contenitore protetto (per esempio un armadio o un cassetto chiuso a chiave), a cui possono accedere solamente le persone incaricate. I documenti cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere inviati, in busta chiusa, alla Direzione Amministrativa con cadenza settimanale.
3. Il registro dei visitatori viene conservato per 1 mese, trascorso tale termine viene distrutto:
  - a. in modo automatico, attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati (per i documenti o i dati in formato elettronico);
  - b. attraverso la distruzione fisica tramite riciclaggio (per i documenti in formato cartaceo).
4. Ogni altro documento contenente dati personali, di supporto all'attività di controllo degli accessi, quando non più attuale è distrutto attraverso la cancellazione dall'archivio informatico, oppure, se cartaceo, inviato al coordinatore organizzativo delle portinerie e da questo distrutto tramite riciclaggio.

#### ART 10- Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi

1. In tutti i casi nei quali l'Ente ha attivato o attiverà un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi aziendali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute del presente regolamento verranno inserite nel capitolato di gara e nel contratto.
2. In particolare il personale addetto alla vigilanza, ove presente, è tenuto ad osservare le istruzioni rivolte agli addetti di portineria qualora sia preposto al loro affiancamento o allo svolgimento delle stesse funzioni.

#### ART 11 Accesso da parte di soggetti esterni per incontri, convegni, assemblee e analoghe iniziative

1. I soggetti che intendono accedere all'utilizzo dei locali dell'azienda a qualsiasi titolo devono farne preventivamente richiesta alla Direzione di struttura e ricevere esplicita autorizzazione.
2. I soggetti che intendono utilizzare i locali aziendali devono presentare apposita istanza indicando il tema e gli argomenti che saranno oggetto della riunione e delle attività.
3. L'autorizzazione all'uso dei locali da parte dei soggetti esterni deve tener conto della compatibilità dell'attività programmata con la destinazione e l'attività propria delle strutture.

#### ART 12 - Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal decimo giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione e rimarrà pubblicato nel sito aziendale.





REGIONE SICILIANA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
SIRACUSA

Accesso ai locali  
Informativa sul trattamento dei dati personali

Si informa che, per esclusive ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone, la raccolta dei suoi dati personali viene effettuata al momento dell'accesso ai locali della ASP.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali della ASP.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la ASP che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Medico di Presidio, il Dirigente Responsabile della Struttura/Poliambulatorio/Ambulatorio, il Direttore di Dipartimento.

Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art.7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all' Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto, recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 o via e-mail al seguente indirizzo [urp@asp.sr.it](mailto:urp@asp.sr.it).

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.asp.sr.it>

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned in the bottom right corner of the page.

## 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Asp in qualità di "Titolare" del trattamento è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali li trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della ASP in quanto soggetto pubblico non economico non necessita del suo consenso.

## 2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato al momento dell'accesso ai locali della ASP.

## 3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone nei locali dell'ASP.

## 4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o informatici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

## 5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo ma in mancanza non sarà possibile consentirle l'accesso ai locali della ASP.

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

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori di portineria (addetti e guardie giurate) e dal personale delle strutture della ASP oggetto della visita individuati quali incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per l'Azienda, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

## 7. Diritti dell'interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati,

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

## 8. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'ASP di Siracusa con sede legale in C.so Gelone 17-96100-Siracusa.

