

# **INFORMATIVA PRIVACY PER I SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE E STAFF DEL SEGRETARIO**

**Artt. 12 e ss REGOLAMENTO U.E. N. 2016/679 - cd. GDPR**

## **L'IDENTITÀ E I DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO - Artt. 13 p1 lett. a) e 14 p1 lett. a)**

COMUNE di Orbetello C.F. 820014170531/P.IVA 00100290451 in persona del Dirigente del Servizio e legale rappresentante pro tempore, con sede in Orbetello, PEC: protocollo@pec.comuneorbetello.it per comodità d'ora in poi detto anche solo "TITOLARE", "COMUNE" oppure "ENTE".

L'Ente può operare anche come RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, ossia nel significato di cui all'art. 28 GDPR il soggetto esterno qualificato a trattare i dati per conto di altri titolari del trattamento che, di norma, sono enti territoriali (quali Provincia o Regione).

## **DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO o RPD) – Artt. 13 p1 lett. b) e 14 p1 lett. b)**

Il titolare ha nominato un responsabile della protezione dati (DPO) che può essere contattato al seguente indirizzo PEC (posta elettronica certificata) [benedettadeluca@pec.ordineavvocatigrosseto.com](mailto:benedettadeluca@pec.ordineavvocatigrosseto.com)

## **FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO - Artt. 13 p1 lett. c) e 14 p1 lett. c)**

### **FINALITÀ**

I dati personali saranno trattati per le finalità relative all'espletamento dei procedimenti ed attività di seguito indicate :

### **SEGRETERIA GENERALE**

- Segreteria del Sindaco ed attività di coordinamento dell'immagine;
- Segreteria del Segretario Generale e Vice Segretario;
- Redazione dei Decreti sindacali;
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Attività di supporto al Responsabile del Trattamento dei Dati ai fini della Garanzia della Privacy dell'Ente;
- Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio) per lo svolgimento delle Sedute e gestione, fino all'archiviazione, dei relativi atti amministrativi;
- Accesso agli atti a seguito delle istanze dei Consiglieri comunali;
- Rapporti con i Capigruppo e Consiglieri comunali;
- Gestione presenze Consiglieri comunali e liquidazione gettone;
- Gestione attività Commissioni da Statuto;
- Gestione del servizio protocollo ed archivio generale;
- Ritiro e spedizione della posta interna ed esterna e smistamento agli uffici della corrispondenza;
- Gestione della casella P.E.C. Istituzionale;

### **SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Contratti**

1. istruttoria fascicoli contrattuali ai fini della stipula da parte del segretario comunale;
2. supporto all'attività rogatoria del segretario comunale;
3. Conservazione dei contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, visure catastali, rilascio copie etc.);

4. riparto diritti di segreteria connessi all'attività contrattuale
5. rapporti con gli uffici del Registro e della Conservatoria dei Registri Immobiliari ai fini degli adempimenti successivi la stipula dei contratti;
6. Trascrizioni e voltura degli immobili compravenduti e acquisiti a qualunque titolo dall'Amministrazione comunale oggetto di contratti a rogito del Segretario comunale
7. tenuta e cura del Repertorio e cura della registrazione dei contratti;
8. tenuta e cura del registro delle scritture private stipulate dal settore segreteria generale;
9. istruttoria, cura della stipula e conservazione dei contratti cimiteriali

### **Trasparenza Amministrativa- Privacy**

supporto e collaborazione con il segretario generale in materia di:

- a. trasparenza amministrativa (dlgs 33/2013),
- b. tutela della privacy (per gli adempimenti del settore segreteria),
- c. segnalazioni cd whistleblowing (dlgs 24/2023, provv.ANAC),
- d. anticorruzione;

### **Segreteria**

1. supporto e collaborazione con il segretario nei rapporti tra questo e il nucleo di valutazione
2. segreteria del segretario generale;
3. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

### **Contenzioso**

Supporto ai Dirigenti nella gestione amministrativa del contenzioso:

- a. predisposizione delibera costituzione in giudizio
- b. richiesta preventivi ai legali
- c. predisposizione provvedimento di incarico e relativa convenzione
- d. registrazione convenzione di incarico sottoscritta dal legale
- e. trasmissione atti agli uffici competenti per materia
- f. liquidazione onorari al legale incaricato

### **Archivio**

1. organizzazione e gestione degli archivi di deposito e storico;
2. aggiornamento archivio corrente sito nella sede del palazzo di Piazza del Plebiscito
3. ricerche di archivio, ad eccezione di quelle attinenti agli uffici edilizia e urbanistica, per utenti sia pubblici che privati

### **Protocollo**

Posta in arrivo

1. protocollazione degli atti in arrivo (atti consegnati a mano dal cittadino e atti consegnati a mezzo del servizio postale/corriere – apposizione del timbro con la data di ricevimento/consegna al protocollo – materiale protocollazione) e diramazione degli stessi agli uffici;
2. protocollazione in arrivo della posta ricevuta a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.comuneorbetello.it e mail all'indirizzo protocollo@comune.orbetello.gr.it
3. protocollazione posta in arrivo a mezzo applicativo e-cart

Posta in uscita

1. affidamento del servizio postale di spedizione e successiva gestione del relativo contratto
2. gestione della posta in partenza (imbustamento, affrancatura e predisposizione report da consegnare alla ditta che cura materialmente la postalizzazione);
3. controllo della posta spedita tramite comparazione tra i report della posta consegnata ad addetto esterno e distinte di postalizzazione
4. tenuta rapporti con la ditta che gestisce materialmente la spedizione della corrispondenza;

Albo on line

1. Pubblicazione degli atti provenienti da soggetti terzi che richiedono questo servizio;
2. Pubblicazione all'albo per conto ufficio anagrafe di istanze cambio/doppio cognome

## **BASE GIURIDICA**

La base giuridica del trattamento dati del Titolare, perseguendo fini istituzionali, è la **legge** (GDPR art 6 lett c) e l'**interesse pubblico** anche rilevante o **connesso** all'esercizio di **pubblici poteri** di cui è investito il titolare del trattamento (GDPR art 6 lett e).

Per la propria attività di diritto privato il Titolare ha anche il contratto (GDPR art 6 lett b) come base giuridica.

In rari casi (in ogni caso non per i fini tipicamente istituzionali) l'ente può utilizzare il consenso (GDPR art 6 lett a) quale base giuridica del trattamento.

PER I DATI PERSONALI "ORDINARI" : la base giuridica è la LEGGE o interesse pubblico o connesso a esercizio pubblici poteri: ART. 6 GDPR lett c, e

PER I DATI, BIOMETRICI, GENETICI E IN GENERALE QUELLI "PARTICOLARI" (un tempo detti SENSIBILI) la base giuridica è la legge e l'interesse pubblico anche rilevante: si richiama il GDPR considerando 53, 54, art. 9 lett.g), i), j) nonché il dlgs 196/2003 cd.codice privacy art. 2 sexies.

PER I DATI GIUDIZIARI nel significato del GDPR (che indicano la presenza di reato ad es misure sicurezza, casellario ecc) la base giuridica è solo la legge (ad es i dlgs 165/2001 e 50/2016) oppure se il trattamento avviene sotto il controllo dell'autorità pubblica si veda ad es. GDPR art. 10, d.Lgs n. 51/2018 nonché il d.lgs 196/2003 cd. codice privacy art. 2 octies

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Più specificatamente i dati vengono raccolti e conservati e in generale trattati per obbligo di legge tra le più significative la Costituzione nonché il TUEL D.Lgs 267/2000, D.lgs 33/2013, deliberazioni ANAC, legge 241/90, Dlgs 165/2001 (Pubblico Impiego), d.lgs 42/2004 (Codice Beni Culturali), per pubblicazioni Albo Pretorio on-line v. legge n.69 del 18 giugno 2009, CAD Codice Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005, DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, D.Lgs.50/2016 (codice appalti), codice civile.

Nel dettaglio:

### **ATTIVITÀ RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE**

Per gli amministratori i dati richiesti vengono trattati per obbligo di legge (ad es: D. Lgs. n. 267/2000, D.Lgs.n. 33/2013, D.Lgs.n. 39/2013, Legge n. 441/1982 e Regolamenti interni dell'Ente.

### **ORDINANZE,**

i dati vengono trattati per obbligo di legge.

### **DELIBERAZIONI DI GIUNTA -**

i dati vengono trattati per obbligo di legge, anche in forza di quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs.n.33/2013.

### **CATEGORIE DI INTERESSATI E DATI PERSONALI TRATTATI - Artt 13 e 14 p1 lett. d)**

In generale sono trattati dati di : consiglieri comunali, amministratori, cittadini italiani e stranieri, società, studi professionali, associazioni e enti vari, fornitori di beni e servizi, liberi professionisti, associazioni ed enti vari, ditte appaltatrici, scuole, tutti coloro che possono inviare posta e notifiche al Comune di Orbetello. **Tra questi rientrano nel novero degli interessati al trattamento le sole persone fisiche i cui dati sono trattati.**

In particolare quanto alla tipologia di dati trattati:

Per le ATTIVITÀ RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE il titolare tratta i dati dei seguenti interessati: AMMINISTRATORI , CITTADINI. Per tali categorie i dati trattati sono:

Per gli Amministratori: dati identificativi (nome/cognome, data e luogo di nascita, residenza, contatti telefonici e mail), curriculum, titolo di studio e professione svolta, composizione familiare, situazione patrimoniale , orientamento politico, dati giudiziari nel significato di cui al GDPR (ad es. dati estratti dal casellario giudiziario), immagini anche video (dato che le sedute del consiglio comunale, possono essere soggette a videoripresa secondo quanto previsto dai Regolamenti dell'Ente).

Per i cittadini uso sala consiliare e accesso agli atti: dati identificativi (nome/cognome, data e luogo di nascita, residenza, contatti telefonici e mail).

Per le ATTIVITÀ RELATIVE ALLE ORDINANZE il titolare tratta i dati dei seguenti interessati: PERSONE FISICHE (cittadini italiani e stranieri) e PERSONE GIURIDICHE (associazioni ed enti vari, ditte e società. Per tali categorie i dati trattati sono:

dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale, partita iva), dati relativi ad eventuali condanne penali, dati di contatto, mail e numero telefonico, fornitori di beni e servizi, ditte e società;

i dati trattati nelle ordinanze sindacali sono quelli identificativi e catastali;

i dati trattati nell'attività riparativa, sono i dati identificativi ed i relativi alle condanne penali e dunque dati giudiziari nel significato di cui al GDPR ivi compresi dati estratti dal casellario giudiziario, carichi pendenti, misure di sicurezza ecc .

Per le DELIBERAZIONI DI GIUNTA il titolare tratta i dati dei seguenti interessati: CITTADINI, FORNITORI DI BENI E SERVIZI, DITTE APPALTATRICI, LIBERI PROFESSIONISTI, ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (per la vidimazione registri associazioni volontariato). Per tali categorie i dati trattati sono:

dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale, partita iva), composizione nucleo familiare, dati che possono far risalire alla situazione economica, dati relativi a cause pendenti o ricorsi in atto, dati catastali, dati elettorali, documento di identificazione, dati di contatto, mail e numero telefonico, iscrizione o meno al registro regionale del volontariato dell'associazione richiedente.

Per le SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING (vedi apposita sezione sul sito) il titolare tratta i dati dei seguenti interessati: PERSONE SEGNALATE e PERSONE SEGNALANTI al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali siano venute a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio o collaborazione con il Comune. Per tali categorie i dati trattati sono:

tutti i dati forniti dal segnalante e quelli raccolti nell'ambito delle verifiche effettuate a cura del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPCT) anche rientranti tra le categorie particolari o tra i dati giudiziari.

#### **GLI EVENTUALI DESTINATARI O LE EVENTUALI CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI - SOGGETTI TERZI ESTERNI MA CON SEDE IN PAESE UE - Artt. 13 p1 lett. e) e 14 p1 lett. e)**

Per le ATTIVITÀ RELATIVE AI CONTRATTI ED AL PROTOCOLLO il titolare tratta i dati dei seguenti interessati: AMMINISTRATORI , CITTADINI. Per tali categorie i dati trattati sono:

dati identificativi (nome/cognome, data e luogo di nascita, residenza, contatti telefonici e mail), curriculum, titolo di studio e professione svolta, composizione familiare, situazione patrimoniale , dati giudiziari nel significato di cui al GDPR (ad es. dati estratti dal casellario giudiziario).

Conformemente a quanto previsto dal GDPR il trattamento potrà essere effettuato da parte dei delle seguenti categorie di soggetti:

- personale del titolare (ad es. dipendenti o collaboratori ecc) appositamente autorizzato/incaricato al trattamento dati dal titolare, periodicamente formato anche per la protezione dei dati personali;
- altri autonomi titolari del trattamento come professionisti iscritti a Ordini Professionali (ad es il medico del lavoro ove presente);
- soggetti terzi in qualità di responsabili esterni del trattamento (individuati con appositi contratti/nomine).

Nello specifico:

in relazione alle ATTIVITÀ RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE i dati personali possono essere trasmessi:

Per gli Amministratori, oltre alla pubblicazione sul sito web del Comune, alla sezione "Amministrazione Trasparente" prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, alcuni dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita), il titolo di studio, la professione svolta e l'orientamento politico

vengono comunicati anche alla Prefettura per la loro pubblicazione sul sito del Ministero dell'Interno.

in relazione alle ORDINANZE, PATROCINI, ETC i dati personali possono essere trasmessi:

alla Prefettura, alle competenti Autorità giudiziarie, al Comune di residenza del soggetto interessato, ad Ospedali (ASL), al Dipartimento di Sanità mentale, ad Ambasciate e consolati.

in relazione alle DELIBERAZIONI DI GIUNTA i dati personali possono essere trasmessi:

l'elenco delle deliberazioni di Giunta viene trasmesso ai Capigruppo consiliari, per obbligo di legge

in relazione alle TUTELA DIPENDENTE WHISTLEBLOWING i dati personali possono essere trasmessi:

alle competenti Autorità giudiziarie o contabili, all'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del Comune cui compete l'esercizio dell'azione disciplinare, il quale agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e modalità del trattamento.

### **TRASFERIMENTO DATI PERSONALI A UN PAESE TERZO O A UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE - Art 13 p1 lett. f)**

Il titolare del trattamento non trasferisce direttamente dati personali a un paese terzo non appartenente all'Unione Europea o a un'organizzazione internazionale.

### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI OPPURE I CRITERI UTILIZZATI PER DETERMINARE TALE PERIODO - Artt. 13 p1 lett. f) e 14 p1 lett. f)**

I dati personali dell'interessato oggetto del trattamento sono conservati in ossequio alla vigente normativa sulla conservazione degli atti amministrativi e in ogni caso in coerenza con le norme vigenti in materia, quali ad esempio il D.Lgs. 42/2004 ed il D.Lgs n. 24/2023. Più nello specifico:

Relativamente alle ATTIVITÀ RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE, per gli Amministratori i dati sono conservati secondo quanto stabilito dalla norma di legge in materia e dalle Linee Guida dell'ANAC.

Ove previsto dal regolamento le deliberazioni di Consiglio Comunale possono essere pubblicate nell'Albo online per 15 giorni consecutivi e poi sono conservate dal titolare in ossequio alla legislazione vigente.

Relativamente alle DELIBERAZIONI DI GIUNTA la documentazione viene conservata agli atti dell'Ufficio nei limiti della legislazione vigente.

Le deliberazioni di Giunta sono pubblicate all'Albo on-line per 15 giorni e poi sono conservate nei limiti della legislazione vigente.

**DIRITTI DELL'INTERESSATO - Artt. 13 p2 lett. b) e 14 p2 lett. c), DIRITTO DI REVOCARE IL CONSENSO - Artt. 13 p2 lett. c) e 14 p2 lett. d) e DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO - Artt. 13 p2 lett. d) e 14 p2 lett. e)**

L'interessato ha diritto di esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR.

In particolare, per i trattamenti basati sul consenso (assai di rado e non per fini istituzionali), l'interessato ha diritto di revocarlo in qualsiasi momento seguendo le apposite istruzioni indicate ad es contattando il Titolare agli indirizzi mail sopra indicati o, in ogni caso, nelle stesse modalità in cui lo ha fornito. L'interessato, secondo le stesse modalità di esercizio, ha poi diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, salve le esclusioni di legge, ricevere i dati personali forniti al Titolare e trasmettere ad un altro Titolare del trattamento senza impedimenti compatibilmente con i fini istituzionali dell'ente territoriale (la c.d. portabilità riguarda solo quelli i dati in formato elettronico); ottenere l'aggiornamento, la limitazione del trattamento, la rettifica dei dati e la cancellazione di quelli trattati in difformità dalla normativa vigente. L'interessato ha altresì diritto, per motivi legittimi, di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

Nei limitatissimi casi in cui è previsto il consenso, la revoca del consenso eventualmente prestato non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

L'interessato ha altresì diritto a proporre reclamo al Garante della Privacy quale autorità di controllo in materia di protezione dei dati personali. Per approfondimenti o modelli per queste istanze l'interessato può consultare il sito istituzionale del Garante Privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI - Art 13 p2 lett. c) e) ed ESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO, COMPRESA LA PROFILAZIONE - Artt. 13 p2 lett. f) e 13 p2 lett. g)**

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica a cui potranno accedere, per quanto di loro competenza, gli autorizzati/incaricati al trattamento dei dati. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, neppure la profilazione (di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR).

Il trattamento dei dati è funzionale per l'espletamento dei fini istituzionali e di rilevante interesse pubblico perseguito dal titolare, è necessario per una corretta gestione del rapporto ed il loro conferimento ed è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate.

**Orbetello, 24.05.2018 – ultimo aggiornamento 06.05.2024**

**TITOLARE del TRATTAMENTO  
COMUNE DI ORBETELLO**