

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. N. 2016/679 (cd. GDPR)

Informativa per il trattamento dei dati personali da parte del Servizio Contratti e Trasparenza del Comune di Grosseto titolare del trattamento, ex art. 13 D.Lg s. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 27 aprile 2016

Preg.mo interessato al trattamento, ossia colui a cui si riferiscono i dati personali (ivi compresi i dati comuni, sensibili, giudiziari o cd. particolari, d'ora in poi per comodità detti genericamente dati personali) che verrà in contatto o avrà rapporti giuridici con il sottoscritto titolare del trattamento La informo, che, secondo quanto previsto dagli **artt. 13** e ss del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito anche solo "**GDPR**"), i Suoi dati personali in possesso del **COMUNE di GROSSETO** saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata. A tale scopo Le fornisco le seguenti informazioni.

*

1.- L'IDENTITÀ E I DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

TITOLARE del TRATTAMENTO, ossia nel significato di cui all'**art. 4 GDPR** ossia colui che decide le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, è il **COMUNE di GROSSETO** con sede in Grosseto, Piazza Duomo 1, Codice Fiscale 00082520537 - tel. 0564-488111 – email PEC comune.grosseto@postacert.toscana.it – d'ora in poi detto anche solo "titolare".

*

2.- I DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO o RPD)

Il titolare ha nominato un responsabile della protezione dati (DPO) che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica dpo@comune.grosseto.it.

*

3.- DATI PERSONALI TRATTATI, LE FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI, MODALITÀ DEL TRATTAMENTO NONCHÉ LA BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:

Il servizio Contratti e Trasparenza, svolge le attività inerenti:

- **UFFICIO CONTRATTI** la stipula dei contratti dell'Ente con atto pubblico rogato dal Segretario generale o per scrittura privata che siano inviati dagli uffici dell'Ente con ogni adempimento di verifica della capacità a contrarre e adempimenti vari precedenti e successivi sia fiscali che amministrativi
- **PUBBLICAZIONE ATTI, DATI E INFORMAZIONI IN SITO INTERNET DEL COMUNE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** per le funzioni di controllo e verifica delle pubblicazioni sul sito in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;
- **ARCHIVIO**, per attività di conservazione e estrazione di atti dall'archivio dell'ENTE
- **PROTOCOLLO E INVIO POSTA** invio della posta all'esterno dell'Ente con appalto del servizio postale e ricevimento della posta cartacea e pec con relativa protocollazione dei documenti e di quanto ivi allegato, consegna atti Casa Comunale
- **MESSI COMUNALI**, notifiche richieste all'ente sia da soggetti terzi che dagli uffici comunali e deposito atti Casa Comunale, consegna atti da notificare e/o giacenti alla Casa Comunale
- **ALBO PRETORIO ON-LINE**, pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line di atti vari sia di enti pubblici che di privati per il solo cambio del nome e/o cognome
- **ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE PER I DIPENDENTI DEL SERVIZIO**, atti vari per assenze, permessi e flessibilità orarie, verifiche medico competente

INTERESSATI: cittadini italiani o cittadini dell'Unione europea, Enti pubblici dello Stato, Agenzia entrate, Enti Locali o altri Enti e società sia pubbliche che private/commerciali, ditte individuali, associazioni e per normativa antimafia e capacità a contrarre persone fisiche legali rappresentanti, o in carica per organi di amministrazione, collegi sindacali, direttori tecnici e loro familiari conviventi.

TIPOLOGIA DI DATI PERSONALI TRATTATI:

- ADEMPIMENTI E STIPULA E CONTRATTI

Punto 1) Categorie interessati:

- società, ditte individuali, cittadini;

Punto 2) Categorie dati relativi agli interessati:

- dati identificativi, dati contabili, documenti di identità, dati relativi ad eventuali condanne penali, dati giudiziari inadempimento o adempimento agenzia entrate, cassa

previdenza, durc, antimafia, misure
previdenza, Punto 3) Tipo di dati personali:

- per ogni contraente ditta individuale e professionista: nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza. Agli atti del fascicolo certificato del Casellario giudiziale, agenzia entrate, durc, cassa previdenza, antimafia, misure prevenzione, eventuale comunicazione sospensione capacità a contrarre da Tribunale, dati di contatto (mail, numero telefono), iban conto corrente della società;
- per ogni contraente società: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, certificato del Casellario giudiziale, dati di contatto (mail, numero telefono) del legale rappresentante, denominazione sociale, codice fiscale. Agli atti del fascicolo certificati antimafia dei vari soggetti rappresentanti e altro, misure prevenzione, eventuale comunicazione sospensione capacità a contrarre da Tribunale, iban conto corrente;
- della società, codice fiscale, certificazioni agenzia entrate, durc,

Punto 4) Scopo di raccolta e conservazione dati:

- obbligo di legge
- di natura contrattuale con inoltro dati alla Agenzia Entrate per la registrazione del contratto

Punto 5) Base giuridica:

- D. Lgs. 50/2016, codice civile, norma antimafia D.Lgs. n. 159/2011, D.P.R. n. 131/1986;

Punto 6) Periodo di conservazione dei dati:

- secondo quanto previsto da normativa di legge: perpetuo nei contratti dell'ente (conservazione Atti Pubblici, Repertorio, fascicoli con i vari atti della istruttoria insieme al contratto, così anche per le scritture private con Registro Cronologico)

Punto 7) Soggetti terzi esterni in paese UE:

- Agenzia Entrate e del Territorio;
- Tesoreria;
- Procura, Tribunale, INPS, INAIL, CASSE PREVIDENZA;

PUBBLICAZIONE ATTI, DATI E INFORMAZIONI IN SITO INTERNET DEL COMUNE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Punto 1) Categorie interessati:

- società, amministratori, associazioni, soggetti incaricati, dirigenti del Comune e P.O., società partecipate, società collegate, società in house e enti vigilati;

Punto 2) Categorie dati relativi agli interessati:

- dati identificativi, curriculum con dati di studio e attività lavorativa, dichiarazioni incompatibilità e inconfiribilità e conflitto di interessi, dati contabili, dichiarazione redditi Organi politici del Comune Giunta e Consiglio. Presenze dei consiglieri comunali in Consiglio e sedute commissioni, elenco pratiche edilizie e del Suap e ogni altra pubblicazione inserita in "Altri contenuti" di Amministrazione Trasparente come da Piano Anticorruzione e Trasparenza,
- per società partecipate, società collegate, società in house e enti vigilati, dichiarazioni amministratori, redditi, bilanci società;
- pubblicazione del Registro degli Accessi, senza nominativi di persone fisiche, eccetto quelle dei consiglieri comunali

Punto 3) Tipo di dati personali:

- per ogni ditta individuale e professionista: nome e cognome, codice fiscale;

- per ogni società: denominazione sociale nome e cognome del socio accomandatario in s.a.s.,
- degli incarichi curriculum con dati di studio e attività lavorativa, dichiarazioni incompatibilità e inconfiribilità e conflitto di interessi, codice fiscale e dati identificativi

Punto 4) Scopo di raccolta e conservazione dati:

- obbligo di legge
- Piano Anticorruzione e Trasparenza 2018/2020

Punto 5) Base giuridica:

- D. Lgs. n. 33/2013, Legge 190/2012, deliberazioni ANAC n. 1309 e 1310 del 2016 e altre deliberazioni in argomento trasparenza delle p.a.;

Punto 6) Periodo di conservazione dei dati:

- secondo quanto previsto da normativa di legge: ovvero 5 anni salvo che ANAC prescriva periodi diversi;

Punto 7) Soggetti terzi esterni in paese UE:

- Funzione Pubblica e ANAC

PROCEDURE PER CONSERVAZIONE E SCARTO IN ARCHIVIO, PROTOCOLLO DEL COMUNE E NOTIFICHE E DEPOSITO CASA DEI MESSI COMUNALI, ALBO PRETORIO ON-LINE

Punto 1 – Categorie interessati

- cittadini
- società
- studi professionali
- enti pubblici e amministrazioni
- tutti coloro che possono inviare posta o notifiche al Comune
- società in house Sistema s.r.l.

Punti 2 e 3 – categorie dei dati relativi agli interessati e tipo di dati personali

- dati identificativi (pec, nome/cognome, firma sul cartaceo, documenti di identità, codice fiscale), dati di procedure giudiziarie e di riscossione somme per ingiunzioni varie tributarie, fiscali, per contravvenzioni e ogni altra procedura inviata per notifica dagli Enti esterni oltre che dal Comune medesimo
- per notifiche atti con identificazione destinatario con indirizzo
- per archivio tutti gli atti degli uffici comunali

depositati Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:

- per protocollo, il registro e gli atti del protocollo debbono essere raccolti e conservati
- per notifiche, archivio atti e atti non notificati in deposito atti Casa comunale
- per archivio, in conservazione atti e fascicoli degli uffici del Comune
- pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line di atti vari sia di enti pubblici e di privati per il solo cambio del nome e/o cognome

Punto 5 - Base giuridica:

- Per il protocollo: art. 87 Costituzione, legge 241/90, D. Lgs. 82/2005 Codice Amministrazione digitale, DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico e per conservazione in sostituzione delibera CNIPA, D.P.C.M. del 13/11/2014, manuale del Comune di gestione flusso documentale
- Per notifiche artt. 136 e segg. c.p.c., D.P.R 29 settembre 1973, n. 600: “Disposizioni comuni in

materia di accertamento dei redditi”, L. 265/99 “.

- Per archivio: **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137**
- per pubblicazioni cambio nome/cognome DPR 396/2000, così come è stato modificato dal DPR 24/02/2012
- per pubblicazioni Albo Pretorio on-line Legge n. 69 del 18 giugno 2009

Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:

- per registro protocollo e archivio: perpetuo
- per notifiche e atti in deposito Casa Comunale: 5

anni Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:

- Soprintendenza Archivistica della Toscana per archivio e terzi richiedenti atti con accesso
- Enti pubblici e Amministrazioni varie per notifiche come Agenzia Entrate, INPS, Comuni ecc.

ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO: *Per ogni dipendente del Servizio Contratti e Trasparenza: dati identificativi, dati sanitari con certificati medico competente e eventuale specialista o medico di base, atti di valutazione, atti relativi a permessi per motivi personali, secondo il contratto collettivo di lavoro e le norme relative al rapporto di servizio nel settore pubblico, regolamenti interni e circolari.*

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO: artt. 6 e 9 GDPR, leggi dello Stato e/o regolamenti
La base giuridica del trattamento dati del Titolare, perseguendo fini istituzionali, è la legge e il rilevante interesse pubblico; talvolta ma in rari casi l'ente ha il consenso quale base giuridica del trattamento; per la propria attività di diritto privato il Titolare ha anche il contratto come base giuridica

PER I DATI PERSONALI “ORDINARI” : la base giuridica è la LEGGE o CONTRATTO: ART. 6 GDPR

PER I DATI SENSIBILI, BIOMETRICI, GENETICI (di rado) E IN GENERALE QUELLI “PARTICOLARI” la base giuridica è la legge e il rilevante interesse pubblico: 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 (reati penali, misure sicurezza, casellario ecc) la base giuridica è solo la legge o regolamento (se previsto) si veda a d es. GDPR art. 10, d.lgs n. 51/2018 nonché il dlgs 196/2003 cd. codice privacy art. 2 octies

CONSENSO ART. 9 n. 2 LETT. A) GDPR nei casi di trattamento facoltativo di dati particolari basati sul consenso ossia quando **non** è presente una norma di legge o un rilevante interesse pubblico.

Specificamente per il servizio elettorale si sono richiamate le normative sopra indicate.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali avviene in modo lecito e corretto, ispirato ai principi di necessità, correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, pertinenza e non eccedenza o minimizzazione dei dati rispetto alle finalità del trattamento, fermi restando gli obblighi di cui è ulteriormente onerato il titolare del trattamento in tema di riservatezza e la loro diffusione o comunicazione è limitata ai casi prescritti dalle vigenti leggi, regolamenti o dalla normativa comunitaria.

I dati personali sono di norma forniti direttamente dall'interessato o da altri enti per le verifiche della capacità a contrarre e per gli altri trattamenti dei dati in ordine alle procedure indicate.

I Suoi dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, potranno essere trattati sia a mezzo di archivi cartacei, che a mezzo archivi informatici o telematici e, comunque, con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Il titolare, gli incaricati ed i responsabili o delegati (se presenti) adottano misure di protezione per garantire la corretta conservazione ed il corretto uso dei suddetti dati, nel rispetto del GDPR.

Le ricordo che ai sensi dell'art. 4 n. 2 GDPR *il trattamento dei dati è 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.

*

4.- GLI EVENTUALI DESTINATARI O LE EVENTUALI CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI - SOGGETTI TERZI ESTERNI MA CON SEDE IN PAESE UE

Il trattamento potrà, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679, avvenire da parte di:

- personale del Comune (ad es. dipendenti o collaboratori ecc) appositamente **incaricato** dal titolare, **periodicamente formato** anche per la protezione dei dati personali;
- i tecnici informatici di fiducia che potrà venire in contatto con i Suoi dati nelle operazioni di manutenzione e revisione del sistema informatico hardware e software e predisposizione controllo della copia di back up; resto a sua disposizione, dietro sua espressa richiesta, a fornirle il nominativo dei soggetti indicati nella presente informativa.

I soggetti sopraindicati sono tenuti al rispetto della riservatezza ed all'adozione di tutte le misure necessarie a garantire il corretto e lecito trattamento e la corretta conservazione dei dati, il tutto in linea con il GDPR.

I Suoi dati personali saranno altresì trattati anche da terzi responsabili esterni e comunicati a titolo esemplificativo ai seguenti soggetti o alle categorie di soggetti sotto indicati: Tribunali, Procure della Repubblica, Prefetture, Agenzia Entrate, Agenzia del Territorio, Casse di Previdenza, Inps e Inail, Anac, Osservatorio Regione Toscana, Piattaforma START e MEPA per appalti, altre Pubbliche Amministrazioni.

*

5.- TRASFERIMENTO DATI PERSONALI A UN PAESE TERZO O A UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE

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

Se mai ve ne fosse in futuro l'intenzione, il titolare Le fornirà apposita informativa e a tutto ciò che occorre per essere in linea con la vigente normativa privacy.

*

6.- PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI:

secondo quanto previsto da normativa di legge e dalla normativa sulla conservazione degli atti amministrativi;

*

7.- CONSEGUENZE DELLA MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI O DEL RIFIUTO AL TRATTAMENTO

Con riguardo ai dati personali il cui trattamento è necessario e funzionale all'esercizio del diritto di voto, la mancata comunicazione dei dati personali o l'eventuale Suo rifiuto al trattamento rendono impossibile l'esercizio di questo diritto.

Trattandosi di rilevante interesse pubblico appositamente disciplinato da leggi dello Stato e regolamento, il trattamento NON è basato e non necessita di consenso

*

8.- DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare, in riferimento ai Suoi dati personali, i diritti previsti dagli articoli dal **15 al 22 del GDPR** ed ha in generale il diritto:

- di vedere trattati i Suoi dati con trasparenza (artt. 5 e 12 GDPR);
- di ricevere l'informativa;
- diritto di accesso ai suoi dati personali;
- diritto di ottenere la rettifica o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- diritto di ottenere la cancellazione degli stessi (cd diritto all'oblio, in determinate circostanze);
- diritto di opporsi al trattamento (interrompendo il trattamento delle sue informazioni personali);
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR che consente, dietro Sua richiesta, di trasferire i Suoi dati dal sottoscritto ad altro titolare in formato elettronico leggibile dal nuovo titolare; i diritti di portabilità dei dati si applicano soltanto alle informazioni personali che abbiamo ottenuto direttamente da lei e solo ove il nostro trattamento sia effettuato in modo automatizzato, basato sul consenso o sull'esecuzione di un contratto;
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca;

- diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo rivolgendosi alla competente Autorità Garante; per approfondimenti o modelli può consultare il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

- diritto di richiedere ogni informazione relativa al trattamento dei Suoi dati, anche tramite gli incaricati al trattamento presso la sede del titolare.

Lei potrà sempre chiedere di: confermare se sto trattando le Sue informazioni personali, ricevere informazioni sul modo in cui tratto i Suoi dati, ottenere una copia delle Sue informazioni personali, aggiornare o correggere le Sue informazioni personali. In particolare sul diritto di opposizione al trattamento.

Diritto di limitazione del trattamento; ha il diritto di richiedere che si limiti il trattamento delle sue informazioni personali: •qualora si stia valutando o stia provvedendo a rispondere a una Sua richiesta di aggiornare o correggere le sue informazioni personali, •qualora Lei desideri che il titolare conservi i dati per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, •qualora lei abbia inviato un'opposizione al trattamento e sia in attesa della mia risposta a tale richiesta. Qualora provvedessi a limitare il trattamento delle sue informazioni personali ai sensi della sua richiesta, La informerò prima di coinvolgerla nuovamente in trattamenti di tale tipo.

INVIO DELLE RICHIESTE RELATIVE AI SUI DIRITTI:

Le Sue richieste potranno essere inviate all'indirizzo email sopraindicato; risponderò a tutte le richieste di questo tipo entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione della richiesta, salvo qualora sussistano circostanze attenuanti, nel qual caso potrebbero occorrere fino a 60 giorni per la risposta. La informerò qualora preveda che per la risposta possano occorrere più di 30 giorni. Tuttavia, alcune informazioni personali possono essere escluse da tali diritti ai sensi delle leggi applicabili in materia di protezione dei dati. Inoltre, non risponderò ad alcuna richiesta a meno che siamo in grado di verificare in modo adeguato l'identità del richiedente. Potrò addebitarle, quando previsto dalle norme, una cifra ragionevole per le successive copie dei dati che richiederà. Diritto alla revoca del consenso: ha il diritto di revocare il suo consenso a qualsiasi trattamento che conduciamo esclusivamente sulla base del suo consenso (come sopra indicato). Può revocare il suo consenso contattando l'indirizzo email sopraindicato.

La revoca del consenso comunque non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso svolto prima della revoca stessa.

*

9.- ESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO, COMPRESA LA PROFILAZIONE

Il titolare NON adotta alcun processo decisionale automatizzato, neppure la profilazione (di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR).

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO- COMUNE DI GROSSETO
in persona del Sindaco pro tempore**