



COMUNE DI TOLFA
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
SEGRETERIA COMUNALE
Piazza Vittorio Veneto n. 12 – 00059 Tolfa (Rm)
C.F. 83000050589 - P.I. 02144561004 - Tel. 0766-9390223
protocollo@legalmail.it

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI AI SENSI DEGLI ARTT.13 E 14
DEL REG.UE N. 679/2016**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Tolfa, con riferimento alle attività di trattamento dati relativi al **SETTORE 1- SERVIZIO AMMINISTRATIVO: SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO E MESSO NOTIFICATORE, ALBO PRETORIO, CONTENZIOSO, STRAGIUDIZIALE (L.689/1981), PERSONALE, ANAGRAFE E ELETTORALE**, è necessario fornire le seguenti informazioni:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Titolare del trattamento dei dati	Comune di Tolfa Piazza Vittorio Veneto, 12 - 00059 TOLFA (ROMA) C.F. / P.IVA:C.F. 83000050589 P.IVA 02144561004 PEC: protocollo@legalmail.it Centralino unico: 0766-93901
Responsabile Protezione dei dati	Logos PA Srl, Sede Legale Via G.Giolitti n 17- 00030 Colonna Contatti: +3906321.105.14 sito web: logospa@legalmail.it ; contatto e-mail: info@logospa.it.

2. FINALITÀ E BASE GIURIDICA

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. E), REG. UE. N. 679/2016, in particolare in materia di gestione dell'attività istituzionale dell'ente relativa al Settore e in particolare:

Ufficio Segreteria generale- organi istituzionali, protocollo e messo notificatore:

- Funzioni di supporto operativo al Segretario Generale ai fini del controllo di regolarità amministrativa;
- gestione organi istituzionali
- relazioni e comunicazioni istituzionali
- ufficio rogiti del segretario generale
- Predisposizione atti in forma pubblica amministrativa e attività propedeutiche alla stipula notarile: acquisizione documenti e garanzie fidejussorie, comunicazioni ecc;
- Predisposizione schema definitivo dei contratti ai fini del rogito;
- ufficio Presidenza del Consiglio Comunale
- Attività Istituzionale di consiglio comunale (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.Lgs n. 267/2000)
- Tenuta e pubblicazione semestrale del Registro degli accessi generalizzati (Decreto F.O.I.A)
- Nucleo valutazione performance;

- Funzione di supporto operativo al Segretario Generale nella funzione di Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza;
- gestione status amministratori: permessi, gettoni, indennità, procedure di nomina verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc. - dichiarazione patrimoniale, adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori;
- relazioni e comunicazioni istituzionali
- segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza
- Attività Istituzionale di consiglio comunale (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.Lgs n. 267/2000)
- Gestione flussi documentali
- gestione protocollo e URP
- messi comunali
- gestione gare e contratti
- gestione sito istituzionale ed albo telematico
- formazione e aggiornamento del personale
- gestione trasparenza e accesso atti
- notifiche atti
- sportello SPID per rilascio attività digitale
- appalti di competenza
- attività contrattuale
- gestione archivio.

Ufficio contenzioso e stragiudiziale (l.689/1981):

- Redazione pareri legali a seguito di richiesta degli organi e uffici comunali;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente in ogni stato e grado e dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria;
- Consulenza legale in ordine all'attività di produzione normativa dell'Ente (Statuto e Regolamenti) e alla stesura di disciplinari e convenzioni;
- Consulenza legale in ordine alle attività dell'Ente;
- Transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- Ufficio per il contenzioso del lavoro;
- Gestione legale delle richieste di risarcimento danni, incluse quelle dovute a rischi oggetto di polizze assicurative stipulate dall'Ente;
- Gestione delle richieste di assistenza legale a carico dell'Ente dei dipendenti e degli amministratori, nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legge, incluse quelle oggetto di polizza assicurativa per la tutela legale eventualmente stipulata dall'Ente;
- Redazione/Archiviazione e trasmissione ordinanza ingiunzione ex L.689/1981

Ufficio Anagrafe e Elettorale:

- Inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- Tenuta degli atti e dei registri dell'anagrafe, delle liste elettorali e il rilascio di documenti di riconoscimento o cambio di generalità;
- Registri elettorali, tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;
- Tenuta delle liste dell'elettorato attivo e passivo;
- Tenuta degli elenchi dei giudici popolari;
- Gestione della corrispondenza;
- Istanze accesso agli atti;

- Anagrafe: decessi, autorizzazioni al seppellimento, al trasporto, alla tumulazione e cremazione;
- Gestione statistica;
- Inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile;
- Pubblicazioni matrimonio;
- Atti matrimonio;
- Pratiche cittadinanza;
- Attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati alla celebrazione del matrimonio, o riconoscimento della cittadinanza o al riconoscimento di figli naturali;
- Dat (disposizioni anticipate di trattamento- testamento biologico);
- Autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione ceneri;
- Testamento olografo per la cremazione;
- Attività di formazione della lista di leva militare;
- Certificazioni di leva;

Ufficio Personale:

- gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale;
- reclutamento, assunzioni, mobilità e cessazioni dal servizio;
- gestione presenze, assenze, ferie, permessi e altri istituti del rapporto di lavoro;
- gestione retributiva, contributiva, previdenziale, fiscale e pensionistica;
- gestione dei fascicoli personali e delle carriere dei dipendenti;
- formazione, valutazione, progressioni e trattamento accessorio;
- gestione di incarichi, incompatibilità e autorizzazioni;
- procedimenti disciplinari e contenzioso del personale;
- relazioni sindacali e contrattazione integrativa;
- adempimenti in materia di salute e sicurezza del personale;
- comunicazioni obbligatorie, certificazioni, rilevazioni e adempimenti verso altri enti;
- programmazione e organizzazione delle risorse umane

I dati personali che vengono trattati dal Comune sono raccolti mediante la compilazione della modulistica in uso presso l'Ente (ad esempio, presentazione di candidature, domande, istanze), oltre che in tutta la documentazione eventualmente ad essa allegata (ad esempio, certificazioni, documenti di riconoscimento, verbali, fotografie, video o qualsiasi altro documento contenete dati personali).

1. CATEGORIE DI DATI E LORO FONTE

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

- dati personali comuni (dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, dati relativi a requisiti professionali, identificativi telematici), ex art. 4, co. 1, n. 1), REG. UE. N. 679/2016;
- dati relativi ad assenza di condanne penali, ex art. 10, REG. UE. N. 679/2016;
- dati personali particolari, ex art. 9, co.1, REG. UE. N. 679/2016. Si intendono dati particolari quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Comune potrà quindi trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica,

economica, culturale e sociale, beni in proprietà o possesso, dati relativi a sentenze civili, amministrative o relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento.

Il trattamento delle categorie di dati particolari e di quelli relativi a condanne penali o reati è consentito rispettivamente ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. g) REG. UE. N. 679/2016 e art. 2-sexies, comma 2, lett. m) e b) e dell'art. 10 REG. UE. N. 679/2016 e art. 2 octies, comma 2 del Codice Privacy, ovvero quando è previsto da norme di legge o norme regolamentari.

2. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento. I dati sono raccolti dal personale comunale e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2, senza profilazione dei dati.

3. MISURE DI SICUREZZA

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate (personale comunale) allo svolgimento delle relative procedure.

4. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE

I dati personali indicati al punto 3 possono essere comunicati:

- a persone incaricate e autorizzate, ai sensi dell'art. 29 REG. UE. N. 679/2016, quali personale dipendente, tecnico e ausiliario, amministratori pubblici;
- a responsabili del trattamento, ai sensi dell'art. 28 REG. UE. N. 679/2016, quali, ad esempio, fornitori di servizi pubblici locali; fornitori di servizi e piattaforme software, di assistenza e manutenzione; fornitori di servizi cloud per la gestione e la conservazione dei dati, Software House per la gestione delle banche dati comunali.
- a soggetti terzi, pubblici o privati, coinvolti sulla base di specifici contratti o convenzioni, per svolgere parti essenziali dei servizi comunali.

I dati personali degli Interessati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza amministrativa e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti, in base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013. Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del REG. UE 2016/679.

5. TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO O AD UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

6. OBBLIGO DI CONFERIMENTO DI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati, come richiesti in dettaglio all'interno di ogni singolo procedimento, è obbligatorio; il loro mancato inserimento non consente di istruire le istanze richieste dagli interessati. Non è necessario il consenso al trattamento, in quanto i dati sono trattati per un obbligo legale nell'esercizio di pubblici poteri dell'Ente.

7. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati contenuti saranno conservati dal Comune di Tolfa per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del REG. UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine, l'interessato può esercitare i diritti di cui al punto precedente compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web dell'ente alla sezione Privacy/Policy del sito istituzionale, seguendo la procedura relativa alla richiesta di esercizio dei diritti. In base a quanto previsto dall'art. 77 del REG. UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

A tal fine può rivolgersi al Titolare e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del REG. UE 2016/679, i cui dati di contatto sono disponibili al punto 1.