



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE

Ancona

DECRETO N. 11/2019

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186 e, in particolare, l'articolo **53-ter** (inserito dall'articolo 8, comma 1, del decreto legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197, istitutivo dell'Ufficio per il processo amministrativo;

DATO ATTO che presso questo Tribunale, in attuazione delle disposizioni richiamate, il Segretario Generale curato istituzione dell'Ufficio del Processo con atto di micro-organizzazione assegnando al citato Ufficio – a decorrere dal 28 dicembre 2016 – cinque unità lavorative di cui un funzionario, tre assistenti e un Operatore;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 in data 29 gennaio 2018 recante "*Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa*";

VISTO l'articolo 28, commi 1 e 2, del citato Regolamento, i quali prevedono l'istituzione dell'Ufficio per il processo amministrativo, con assegnazione del personale di segreteria di "Area Funzionale III", individuato dal Segretario Generale del T.A.R. tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché tra coloro che svolgono tirocinio formativo (a norma dell'art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazione dalla legge n. 98 del 2013 o formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111), o tirocinio formativo disciplinato dal Regolamento di cui al Decreto del Ministero della Giustizia Amministrativa 17 marzo 2016, n. 70;

VISTE le linee guida per l'avvio dell'Ufficio del processo, approvate dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa nella seduta del 15 marzo 2018;

RILEVATO che l'unico funzionario in servizio presso questo Tribunale è stato collocato in aspettativa senza retribuzione a partire dal 27 dicembre 2018;

PRECISATO che stante l'assenza di personale amministrativo appartenente all'area III, l'Ufficio del processo è diretto dal Segretario Generale, dal 17 settembre 2018, con l'ausilio di cinque unità lavorative di cui quattro Assistenti e N°1 Operatore, in quanto il funzionario assegnato dal 24.09.2018, nel periodo di prova, non poteva essere assegnato all'Ufficio, se non dopo aver acquisito la necessaria professionalità nel settore;

TENUTO CONTO dell'assetto organizzativo centrale e periferico degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa adottato con D.P.C.S. 29 gennaio 2018, n. 9;

Dato atto che - con decorrenza dal 1° aprile 2019 e per la durata di sei mesi - in attuazione della Convenzione stipulata tra la Regione Marche, gli Uffici Giudiziari della Regione e le Università Marchigiane è stato avviato il Tirocinio formativa extra-curriculare;

DECRETA

1. L'Ufficio del Processo dipende funzionalmente dal Presidente e con decorrenza dal 1° gennaio 2019, su proposta del Segretario Generale, non può che essere assegnato allo stesso Segretario Generale del T.A.R. MARCHE, coadiuvato da quattro unità lavorative con profilo professionale di "Assistente" e n. 1 operatore, sino all'assegnazione di altro personale amministrativo al TAR, stante la vacanza di posti al di sopra del 50%.

2. L'Ufficio del Processo, svolge i seguenti compiti:

- a) analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- b) organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
- c) compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici; la compilazione della scheda può essere limitata a determinate tipologie di affari, individuate per materia o per anno di iscrizione dell'affare, secondo i criteri fissati dal presidente o suo delegato;
- d) assistenza ai magistrati nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- e) individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- f) raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- g) preparazione di relazioni sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, attraverso l'Ufficio Studi;
- h) pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e decreti decisorii, nei termini previsti dalla legge;
- i) monitoraggio di cui all'art. 3 c.p.a., dell'art.13 ter disp. att. Cpa e del d.C.P.S. 22 dicembre 2016 n. 167, come modificato dal d.P.C.S. n°127 del 16 ottobre 2017;
- i) ogni altro compito, collegato all'attività di supporto al Personale di Magistratura;

3. In attuazione della Convenzione Quadro tra Regione Marche, Corte di Appello di Ancona, Procura Generale della Repubblica, Tribunale amministrativo regionale per le Marche, Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Università degli Studi di Macerata, Università degli studi di Camerino, Università Politecnica delle Marche Ancona, è stato assegnato a questo Tribunale un Tirocinante, i cui compiti sono quelli di cui al progetto Formativo depositato in atti, consistenti nelle seguenti attività:

"caricamento dei dati sul sistema SIGA, controllo dei fascicoli acquisiti al sistema e degli atti che saranno acquisiti, controllo dei ricorsi da sottoporre all'esame del Presidente con gestione del fascicolo processuale, predisposizione dei decreti decisorii, previa puntuale istruttoria, predisposizione del programma delle attività per lo smaltimento dell'arretrato, pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, controllo del contributo unificato ed abbinamenti, esame e l'istruttoria delle richieste inoltrate dall'Avvocatura dello Stato per la "legge Pinto", monitoraggio dei mancati abbinamenti del contributo unificato, compresi i compiti attinenti al contenzioso tributario.

4. Il Servizio per l'Informatica fornisce la necessaria assistenza informatica al personale dell'Ufficio ed ai tirocinanti, specificando, per questi ultimi, le modalità di utilizzo del SIGA, sotto la direzione del Segretario Generale.

Ancona, 10 Aprile 2019

IL PRESIDENTE
Maddalena Filippi

Istituzione del registro dei trattamenti in attuazione dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679

Il Tribunale amministrativo Regionale per le Marche, quale titolare del trattamento dei dati personali svolti nell'ambito della giustizia amministrativa, è obbligato alla tenuta di un registro delle attività di trattamento (di seguito "Registro"), che contenga le informazioni di cui all'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito "RGPD").

Il Registro raccoglie ed enuclea schematicamente i trattamenti di dati personali eseguiti dal plesso del T.A.R., indicandone la tipologia e le finalità.

Esso contiene le seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di interessati e dei dati trattati;
- le categorie dei destinatari;
- ove possibile, i termini previsti per la cancellazione dei dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

I principali trattamenti di dati svolti afferiscono:

- a) alla gestione delle attività giurisdizionale e delle attività ad essa connesse;
- b) alla gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il TAR;
- c) alla stipulazione di contratti finalizzati allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente o aventi ad oggetto l'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture;
- d) all'organizzazione di corsi di formazione ed incontri istituzionali, cerimonie, alla trattazione di istanze di accesso documentale e civico, alla stipula di convenzioni con altri enti.

Il trattamento può consistere in 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.

Nell'ambito dei trattamenti vengono in rilievo dati personali comuni, nonché, in tutto o in parte, le categorie di dati indicate dall'art. 9 RGPD (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e dall'art. 10 RGPD (dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza).

I principi generali che governano i trattamenti dei dati sono indicati dall'art. 5 RGPD e, in applicazione di tali principi, i dati sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Trattamento finalizzato allo svolgimento delle funzioni giurisdizionale e delle connesse attività.

Basi giuridiche e finalità

Costituzione; Codice del processo Amministrativo (D.lgs. 2 luglio 2010, N°104) e successive modificazioni (Codice del processo amministrativo); Codice civile; Codice di procedura civile; Codice penale; Codice di procedura penale; Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005); Legge sul procedimento amministrativo; disposizioni normative in materia di processo civile telematico (PCT) e di processo amministrativo telematico (PAT); R.D. 26-6-1924, n. 1054, Approvazione del testo unico delle leggi sul

Consiglio di Stato; L. 6-12-1971, n. 1034, Istituzione dei tribunali amministrativi regionali; L. 27-4-1982, n. 186, Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali; L. 21-7-2000, n. 205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa, D.P.R. 30-5-2002, n. 115, Testo unico in materia di spese di giustizia; D.L. 31-8-2016, n. 168, conv. con L. 25-10-2016, n. 197, Misure urgenti per la definizione del contenzioso presso la Corte di cassazione, per l'efficienza degli uffici giudiziari, nonché per la giustizia amministrativa, nonché ogni altra normativa applicabile in materia di gestione del contenzioso; R. D. 21 aprile 1942, 444; D.P.R. 24 novembre 1971, 1199; Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 17, Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo.

I dati vengono trattati per lo svolgimento delle finalità istituzionali del Consiglio di Stato e dei TAR., ivi inclusa la raccolta e il trattamento di dati effettuati con riferimento alle spese di giustizia, al pagamento del contributo unificato e al patrocinio a spese dello Stato.

Categorie di interessati

Persone fisiche; persone giuridiche di diritto pubblico e di diritto privato, nonché le Amministrazioni pubbliche.

Categorie di dati

Dati personali comuni; dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Destinatari delle comunicazioni e flusso informativo: le parti processuali, gli ausiliari del giudice, gli altri organi giurisdizionali, nazionali e dell'Unione europea, la collettività in generale con specifico riferimento agli atti processuali pubblici.

I dati relativi ai singoli affari contenziosi vengono elaborati, anche mediante lo svolgimento dell'attività di supporto, al fine di provvedere allo svolgimento di tutte le attività necessarie per la gestione e definizione dei giudizi pendenti (iscrizione a ruolo, pagamento del contributo, fissazione delle udienze, redazione dei provvedimenti, ammissione al gratuito patrocinio), sia attraverso strumenti cartacei che mediante strumenti informatici. Nel caso dell'attività giurisdizionale, la gestione informatizzata dei dati avviene attraverso un sistema informativo dedicato.

Trattamento finalizzato alla gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il TAR

Basi giuridiche e finalità

Codice civile (articoli 2094-2134); Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e regolamento di esecuzione decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686; Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1973, n. 1092, Testo unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili dello stato; Legge 8 agosto 1995, n. 335, Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare; Legge 20 maggio 1970, n. 300; Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modificazioni ed integrazioni; Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal d.lgs. 74/2017; C.C.N.L. 16 maggio 1995 e successivi; Legge 12 marzo 1999, n. 68, Norme per il diritto al lavoro dei disabili; Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461, Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza dalle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato

per le pensioni privilegiate ordinarie; Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; legge 11 maggio 2004, n. 126, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento penale, successivamente conclusosi con proscioglimento; Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

I dati vengono trattati per la gestione dei rapporti di impiego del personale togato e amministrativo e tirocini formativi.

Categorie di interessati

Magistrati, personale amministrativo, tirocinanti, altre persone fisiche coinvolte in altre forme di impiego o collaborazione che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro.

Categorie di dati

Dati personali comuni; dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, dati bancari, fiscali e previdenziali, dati relativi ad eventuali incarichi esterni, curricula.

Destinatari delle comunicazioni e flusso informativo

I dati possono essere comunicati, in particolare:

- alla Presidenza del Consiglio per formalizzazione provvedimenti relativi alle nomine ed assegnazione di sedi, alla regolarizzazione di assenze dal servizio per motivi di salute, per riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio, per risoluzione del rapporto di impiego connesso ad intervenuta inidoneità fisica all'impiego, nonché per provvedimenti di carattere disciplinare;
- al Consiglio di Stato e per esso al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, alla Direzione Generale per le risorse umane e organizzative, all'Ufficio Personale di Magistratura, all'Ufficio Affari generali, dell'archivio generale e personale, all'Ufficio Gestione Bilancio e trattamento economico;
- alle strutture competenti per visite fiscali, per accertamenti sanitari relativi alla verifica dello stato di salute del dipendente assente a tale titolo;
- alle strutture sanitarie convenzionate ai fini della sorveglianza sanitaria di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
- alle Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- all'Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.);
- all'Amministrazione di provenienza dei lavoratori assunti per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- alle Università, alle SPL, al Ministero della Giustizia (per le procedure di ammissione alle borse di studio), alla Regione Marche nel caso dei tirocinanti.

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro.

Vi rientrano:

- la gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di sviluppo di carriera (giuridico);

- la gestione delle pratiche assicurative e previdenziali; trattamenti assistenziali; denunce e pratiche di infortunio;
- il trattamento dei dati inerenti i procedimenti disciplinari e nei giudizi pendenti di fronte a tutte le giurisdizioni;
- la gestione delle risorse umane (posizioni organizzative, profili di competenza, processo di selezione, politiche retributive del personale amministrativo);
- la gestione della formazione;
- la rilevazione e gestione delle presenze;
- la gestione dei provvedimenti per il personale (es. mobilità, trasferimenti, ecc.);
- la valutazione della *performance* per personale amministrativo;
- l'avvio e gestione dei tirocini formativi presso gli Uffici della G.A. e rapporti con le Università e Regione Marche.
- I dati relativi allo stato di salute sono oggetto di trattamento per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e dell'orario di servizio, nonché quali documenti giustificati nella gestione delle assenze intesa come attività provvedimento di regolarizzazione assenze ed attribuzione del corrispondente trattamento economico.
- I dati relativi allo stato di salute, inoltre, sono trattati per tutti i procedimenti finalizzati alla verifica della idoneità fisica all'impiego e quindi all'accertamento di eventuali inidoneità (totali o parziali) dipendenti o meno da causa di servizio, per l'attribuzione di benefici economici, per il rimborso di spese per cure mediche sostenute dal dipendente e per l'attribuzione del relativo trattamento pensionistico. In questi casi i dati sono raccolti presso terzi ovvero comunicati ai vari soggetti determinati coinvolti dei procedimenti come da disposizioni di legge.
- I dati giudiziari vengono trattati nel caso in cui occorra instaurare un procedimento disciplinare.
- l'anagrafica e i dati di carriera sono conservati dall'Amministrazione nei termini di legge, rispetto ai tempi di archiviazione/conservazione.

Trattamento finalizzato alla stipulazione di contratti

Basi giuridiche e finalità

Costituzione, Codice civile, Legge sul procedimento amministrativo.

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici

Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

I dati vengono trattati nei limiti delle finalità istituzionali con riferimento alla stipulazione ed esecuzione di contratti necessari per l'approvvigionamento di beni e servizi, per svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi, coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale, gestire il procedimento e le attività connesse alla stipula del contratto e, nel caso di apertura di precontenziosi e/o contenziosi, fino alla loro definitiva risoluzione.

Categorie di interessati

Persone fisiche e giuridiche, operatori economici coinvolti nella fase di stipula ed esecuzione di contratti.

Categorie di dati

Dati personali comuni; dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza; DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da INAIL); visure camerali, certificati del Casellario Giudiziale (Tribunale), accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (ANAC),

verifiche di regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso), certificazioni antimafia; “tracciabilità dei flussi finanziari”.

Destinatari delle comunicazioni e flusso informativo

I dati possono essere comunicati alle Amministrazioni, ai dipendenti pubblici ed Autorità giudiziaria, al Ministero dell'economia e delle finanze, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, all'Ufficio Centrale del Bilancio – UCB, ad ANAC, Consip S.p.A., fornitori e contraenti.

Trattamento finalizzato alla gestione del contributo unificato.

Basi giuridiche e finalità:

Costituzione, Legge sul procedimento amministrativo, T.U. spese di giustizia DPR 30 maggio 2002, N^115 e succ. modificazioni ed integrazioni, D.lgs.31 dicembre 1992, N^546 e succ. modificazioni.

I dati vengono trattati nei limiti delle finalità istituzionali con riferimento al pagamento del contributo unificato, necessari per il recupero dei crediti vantati dal T.A.R. attraverso il procedimento coattivo di riscossione, nel caso di mancato deposito della quietanza di versamento e nel caso di instaurazione del contenzioso tributario (reclamo, mediazione, giudizio tributario).

Categorie di interessati

Persone fisiche e giuridiche, operatori economici coinvolti nel giudizio amministrativo.

Categorie di dati

Dati personali comuni; dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, dati provenienti dall'Agenzia delle Entrate, Agenzia Entrate Riscossioni.

Destinatari delle comunicazioni e flusso informativo

I dati possono essere comunicati alle Amministrazioni, al Consiglio di Stato, all'Autorità giudiziaria, All'Agenzia delle entrate ed all'Agenzia Entrate riscossioni, Commissione Tributarie provinciali e/o regionali.

Trattamento finalizzato all'organizzazione di corsi di formazione ed incontri istituzionali, cerimonie, alla trattazione di istanze di accesso documentale e civico, di eventuali esposti, alla stipula di convenzioni con altri enti (residuale)

Basi giuridiche e finalità

Costituzione, Codice civile, Legge sul procedimento amministrativo.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici

I dati vengono trattati nei limiti delle finalità istituzionali con riferimento all'organizzazione di cerimonie ed incontri istituzionali, alla stipula di convenzioni con altri enti, alla trattazione e gestione delle istanze di accesso documentale e di accesso civico.

Categorie di interessati

Persone fisiche coinvolte nell'organizzazione di incontri di formazione e convegni, nella stipula di convenzioni con altri enti, nella trattazione e gestione delle istanze di accesso documentale e di accesso civico.

Categorie di dati

Dati personali comuni; dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Destinatari delle comunicazioni e flusso informativo

I dati possono essere comunicati alle Amministrazioni, ai soggetti coinvolti nell'organizzazione di convegni, corsi e seminari, ai soggetti richiedenti accesso, ad eventuali controinteressati.

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'organizzazione degli incontri, alla stipula di eventuali convenzioni, alla gestione delle istanze di accesso ed alla loro evasione.

Termini previsti per la cancellazione dei dati

L'art. 5, lett. e) del GDPR. prevede che i dati personali siano “conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati” e che “ i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»)”.

Secondo il successivo art. 17 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, o se l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento, e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento, se i dati personali sono stati trattati illecitamente o devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Tuttavia, è considerata lecita l'ulteriore conservazione dei dati personali qualora sia necessaria “...per adempiere un obbligo legale, per eseguire un compito di interesse pubblico o nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento” (art. 17 lett. b), ovvero “per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria” (lett. e).

Con riguardo ai trattamenti svolti dal plesso del T.A.R., i dati personali, raccolti e trattati a fini istituzionali, anche ove non più necessari rispetto alla finalità primaria per la quale sono stati raccolti, vengono di regola conservati quale documentazione relativa al procedimento, in considerazione anche del possibile contenzioso attivabile in relazione agli stessi; è fatta salva, naturalmente, la facoltà dell'interessato di richiederne la cancellazione a fronte delle condizioni sopra riportate.

Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza sono individuate in relazione alla tipologia di dato oggetto del trattamento e all'avvalimento o meno dell'ausilio di strumenti elettronici.

Il trattamento, la comunicazione e la conservazione della documentazione recante dati personali sono effettuati, di regola, con l'ausilio di strumenti elettronici. Le misure approntate per la sicurezza dei sistemi e degli strumenti informatici utilizzati dal personale in servizio presso gli uffici in occasione della trasmissione ai destinatari interessati di atti contenenti dati personali sono contenute nel decreto n. 92/2005 del Responsabile dei sistemi informativi della G.A., a cui si rinvia, che prevede misure tecniche e organizzative

per garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, distruzione o danno accidentali degli stessi.

Il trattamento e la conservazione della documentazione contenente dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono soggetti a particolari misure di salvaguardia, quali:

- a) custodia in archivi ad accesso controllato e con serratura;
- b) movimentazione dei fascicoli (compresi quelli contenenti la documentazione necessaria per le riunioni, sotto la vigilanza di personale dell'ufficio con l'ausilio di appositi contenitori).

La trasmissione, agli uffici interessati, della documentazione contenente i dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR 679/2016 (quali, a titolo esemplificativo, i dati relativi allo stato di salute, quelli relativi a procedimenti disciplinari, ecc.) avviene in busta chiusa e sigillata sui lembi con annotazione, sulla busta, della dicitura "contiene dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 679/2016".

La conservazione è effettuata secondo modalità che ne precludono la visione, in occasione della consultazione di documenti di altro genere, mediante creazione di sottofascicoli in busta chiusa, con sottoscrizione del dirigente degli uffici di segreteria appositamente incaricato.

Con riguardo alle misure di sicurezza fisica, il controllo accessi fisici ai locali è regolato dalla direttiva del Segretario delegato per il Consiglio di Stato in data 29 aprile 2013, prot. n. 7953, la quale prevede che "il personale addetto provvederà a filtrare gli accessi agli uffici, che saranno liberi per magistrati, dirigenti, dipendenti del T.A.R., mentre per tutte le altre utenze esterne, dovrà procedersi a registrazione dell'accesso, facendosi consegnare in entrata il documento di identità ed annunciandoli ai dipendenti presso cui si recano (*check - in*) e successivamente riconsegnando il documento ed annotando l'uscita (*check - out*)".