

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

1. Titolare del trattamento e dati di contatto

Il Titolare del trattamento è l'**Avv. DOMENICO SARCINA**, con studio professionale in **BARLETTA VIA LIBERTA' N. 9**, e-mail: AVV.SARCINA@GMAIL.COM, PEC: DOMENICO.SARCINA@PEC.ORDINEAVVOCATITRANL.IT, telefono: **0883332419**, codice fiscale: **SRCDNC69C11A669B**, partita IVA: **05959300723**, iscritto all'Albo degli Avvocati di **TRANI**.

Il Titolare esercita cumulativamente le seguenti attività professionali, ciascuna delle quali comporta trattamenti di dati personali oggetto della presente informativa:

- avvocato iscritto all'albo, che esercita la professione forense in forma individuale ai sensi della legge 31 dicembre 2012, n. 247;
- mediatore civile e commerciale ai sensi del d.lgs. 4 marzo 2010, n. 28, iscritto presso l'Organismo di Mediazione [DENOMINAZIONE] (Registro Ministeriale n. [NUMERO]), n. [NUMERO] dell'elenco mediatori;
- amministratore di condominio ai sensi della legge 11 dicembre 2012, n. 220 e del Codice civile, con incarichi per i condomini di cui all'elenco depositato presso lo studio e consultabile su richiesta degli interessati.

I trattamenti afferenti a ciascuna attività sono tra loro distinti per finalità, basi giuridiche e categorie di interessati. La presente informativa è resa in forma unitaria ai sensi dell'art. 3, comma 1, dell'Allegato A.6 delle regole deontologiche relative al trattamento dei dati personali nell'esercizio della professione forense, che consente all'avvocato di fornire in un unico contesto l'informativa, anche mediante affissione nei locali dello studio e pubblicazione sul proprio sito internet (Allegato A.6, art. 3 Codice privacy).

2. Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Non ricorrendo i presupposti di obbligatorietà di cui all'art. 37 GDPR, il Titolare non ha designato un Data Protection Officer. Per ogni questione relativa al trattamento dei dati personali, l'interessato può rivolgersi direttamente al Titolare ai recapiti sopra indicati.

SEZIONE A – ATTIVITÀ DI AVVOCATO

A.1. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) esecuzione del mandato professionale conferito dal cliente, ivi incluse: consulenza legale, assistenza stragiudiziale, redazione di atti e pareri, rappresentanza e difesa in giudizio, svolgimento di investigazioni difensive nel procedimento penale;

- b) gestione amministrativa e contabile del rapporto professionale (fatturazione, pagamenti, adempimenti fiscali);
- c) adempimento degli obblighi di informazione e di legge connessi all'esercizio della professione forense, ivi compresi gli obblighi antiriciclaggio e di adeguata verifica della clientela;
- d) esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria, amministrativa, arbitrale o conciliativa.

Base giuridica: il trattamento dei dati comuni è necessario per l'esecuzione del mandato professionale (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR) e per adempiere a obblighi legali (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR). Il trattamento di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) è effettuato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 9, par. 2, lett. f), GDPR), in conformità alle regole deontologiche forensi di cui all'Allegato A.6 del Codice privacy (Allegato A.6, art. 2 Codice privacy).

A.2. Categorie di dati trattati

Dati comuni, dati relativi a condanne penali e reati, categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) nei soli limiti di pertinenza e non eccedenza rispetto al mandato conferito.

A.3. Destinatari

Autorità giudiziarie, controparti e loro difensori, consulenti tecnici, periti, investigatori privati autorizzati, ausiliari del Titolare, istituti bancari per i pagamenti, Agenzia delle Entrate, professionisti contabili.

A.4. Conservazione

Per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del mandato e, dopo la conclusione, per il termine di prescrizione dell'azione di responsabilità professionale (dieci anni), salva ulteriore conservazione per contenziosi pendenti. I dati acquisiti in occasione di precedenti incarichi possono essere mantenuti se pertinenti e non eccedenti rispetto a successivi incarichi.

SEZIONE B – ATTIVITÀ DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE

B.1. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) gestione del procedimento di mediazione ex d.lgs. 28/2010: ricezione della domanda, convocazione, svolgimento degli incontri in presenza e in modalità audiovisiva da remoto ex art. 8-ter, sessioni separate, formulazione della proposta conciliativa, redazione del verbale e dell'eventuale accordo (art. 8-ter d.lgs. 28/2010);
- b) mediazione in modalità telematica ex art. 8-bis d.lgs. 28/2010: formazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti nel rispetto del CAD (d.lgs. 82/2005);
- c) adempimento degli obblighi di riservatezza ex art. 9 d.lgs. 28/2010 e di segreto professionale ex art. 10 d.lgs. 28/2010 (art. 9 d.lgs. 28/2010, art. 10 d.lgs. 28/2010);

- d) adempimenti fiscali e contabili connessi all'attività.

Base giuridica: obbligo legale ex art. 6, par. 1, lett. c), GDPR in relazione al d.lgs. 28/2010. Per le categorie particolari di dati: art. 9, par. 2, lett. f), GDPR (accertamento, esercizio o difesa di un diritto).

B.2. Categorie di dati trattati

Dati comuni (anagrafici, di contatto, economici, patrimoniali), dati relativi a condanne penali e reati (nei limiti di stretta indispensabilità per la controversia), categorie particolari di dati ex art. 9 GDPR (solo se indispensabili e con diritto di rango pari).

B.3. Destinatari

Le parti del procedimento e i loro avvocati, l'Organismo di Mediazione (limitatamente agli atti da depositare), eventuali mediatori ausiliari ed esperti ex art. 8, comma 7, d.lgs. 28/2010, il fornitore della piattaforma telematica (responsabile ex art. 28 GDPR), l'Agenzia delle Entrate.

B.4. Conservazione

Per un minimo di tre anni dalla conclusione del procedimento ex art. 11, comma 6, d.lgs. 28/2010. Decorso tale termine, i dati sono cancellati o resi anonimi.

SEZIONE C – ATTIVITÀ DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

C.1. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) gestione dell'amministrazione condominiale ai sensi degli artt. 1129 ss. c.c. e della legge 220/2012, ivi incluse: tenuta dell'anagrafe condominiale, registri di contabilità, ripartizione delle spese, gestione dei fornitori, manutenzione delle parti comuni, gestione del personale dipendente del condominio (portiere, addetti alle pulizie);
- b) convocazione e svolgimento delle assemblee condominiali, sia in presenza presso lo studio del Titolare o presso i locali del condominio, sia in modalità audiovisiva da remoto mediante piattaforma telematica, con registrazione della presenza, verbalizzazione delle delibere e comunicazione dei verbali ai condòmini;
- c) recupero crediti verso condòmini morosi, ivi inclusa l'eventuale instaurazione di procedimenti giudiziali o di mediazione per le controversie condominiali;
- d) adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi relativi al condominio (dichiarazioni dei redditi, modello 770, certificazioni, ritenute, contributi INPS, polizze assicurative dell'edificio);
- e) adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, efficientamento energetico e normativa edilizia relativi alle parti comuni.

Base giuridica: il trattamento dei dati comuni è necessario per adempiere a un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) in relazione al mandato di amministratore ex artt. 1129 ss. c.c. e legge 220/2012, nonché per l'esecuzione del contratto di mandato (art. 6, par. 1,

lett. b), GDPR). Il trattamento di categorie particolari di dati eventualmente presenti nella documentazione condominiale trova base giuridica nell'art. 9, par. 2, lett. f) e g), GDPR.

C.2. Categorie di dati trattati

- Dati anagrafici e di contatto di ciascun condomino e dei titolari di diritti reali di godimento (usufruttuari, locatari, comodatari);
- codici fiscali, dati catastali, quote millesimali;
- dati bancari per il pagamento delle rate condominiali e per i bonifici ai fornitori;
- dati relativi alla situazione economica e patrimoniale dei condòmini (es. in caso di morosità e recupero crediti);
- dati di contatto di fornitori, appaltatori e professionisti incaricati dal condominio;
- dati relativi al personale dipendente del condominio, ivi inclusi dati retributivi, contributivi e, ove necessario, dati relativi allo stato di salute (es. certificati medici, infortuni);
- immagini e dati biometrici (voce) dei partecipanti alle assemblee in modalità audiovisiva, per il solo tempo della sessione e senza registrazione, salvo consenso.

C.3. Destinatari

I condòmini e i titolari di diritti reali (limitatamente ai dati pertinenti all'amministrazione), l'assemblea condominiale, i fornitori e i professionisti incaricati dal condominio, gli istituti bancari per i pagamenti, l'Agenzia delle Entrate, gli enti previdenziali e assicurativi, l'autorità giudiziaria per il recupero crediti, il fornitore della piattaforma telematica per le assemblee da remoto (responsabile ex art. 28 GDPR), il professionista contabile incaricato della tenuta della contabilità condominiale.

C.4. Conservazione

I documenti contabili e fiscali sono conservati per il periodo di dieci anni previsto dalla normativa tributaria. I registri dei verbali delle assemblee e la documentazione relativa all'amministrazione sono conservati per tutta la durata del mandato e per i dieci anni successivi alla cessazione, salva la consegna al nuovo amministratore. I dati relativi ai condòmini sono conservati fino alla cessazione del rapporto condominiale e, successivamente, per il periodo necessario alla prescrizione dei diritti connessi.

SEZIONE D – VIDEOSORVEGLIANZA DEI LOCALI DELLO STUDIO

D.1. Finalità e base giuridica

I locali dello studio professionale siti in **BARLETTA ALLA VIA LIBERTA' N. 9** sono dotati di un sistema di videosorveglianza, installato esclusivamente per finalità di **tutela del patrimonio aziendale e sicurezza delle persone** (prevenzione di accessi abusivi, furti, atti vandalici, aggressioni) nei seguenti ambienti:

- INGRESSO, SALA DI ATTESA

Non sono in alcun caso oggetto di videosorveglianza: spogliatoi, servizi igienici, aree di pausa del personale, né le sale dove si svolgono le mediazioni e i colloqui riservati con i clienti.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare alla tutela del patrimonio e alla sicurezza delle persone (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR), in conformità al Provvedimento generale del Garante in materia di videosorveglianza dell'8 aprile 2010.

D.2. Modalità di funzionamento

- Le telecamere effettuano riprese esclusivamente negli orari di chiusura dello studio e comunque al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico. Il sistema è disattivato durante lo svolgimento delle assemblee condominiali, delle mediazioni e dei colloqui riservati.
- Le immagini sono visualizzabili esclusivamente dal Titolare e dagli incaricati espressamente autorizzati.
- Le registrazioni sono conservate su dispositivi protetti da credenziali di accesso per un periodo massimo di 72 ore, decorso il quale vengono automaticamente sovrascritte, salva l'estensione del termine nei soli casi di richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia, o in pendenza di indagini difensive.
- Non è effettuata alcuna interconnessione delle telecamere con altri sistemi, banche dati o archivi. Non sono utilizzati software di riconoscimento facciale o biometrico.
- L'accesso alle registrazioni è registrato in un apposito log (data, ora, identificativo dell'operatore, motivo dell'accesso).

D.3. Cartellonistica e informativa semplificata

In prossimità degli ingressi e delle aree videosorvegliate è affissa apposita cartellonistica conforme alle prescrizioni del Garante, contenente un'informativa semplificata di primo livello con l'indicazione del Titolare e delle finalità, nonché il rinvio alla presente informativa estesa per i dettagli.

D.4. Destinatari delle immagini

Le immagini possono essere messe a disposizione esclusivamente: dell'autorità giudiziaria e delle forze di polizia, su loro richiesta; del personale dipendente e dei collaboratori in relazione a eventuali sinistri o atti illeciti subiti, nei limiti dell'esercizio del diritto di difesa; del consulente tecnico nominato nell'ambito di indagini difensive.

SEZIONE E – SOFTWARE GESTIONALI, PIATTAFORME TELEMATICHE E STRUMENTI INFORMATICI

E.1. Software gestionale dello studio legale

Il Titolare utilizza il software gestionale **NETLEX** per la gestione dei fascicoli, delle scadenze processuali, della fatturazione e della contabilità dello studio. Il software è installato su server locale / in cloud su server ubicati nell'Unione Europea. Il fornitore **TEAMSYSTEM S.P.A.** è nominato responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR.

E.2. Gestionale condominiale

Il Titolare utilizza I Servizi della **Service & co. di Lattanzio Arcangela con studio in Barletta alla via Libertà n. 9** (www.servicecondominio.it) per la tenuta dell'anagrafe condominiale, della contabilità dei condomini, dei riparti consuntivi e preventivi, della gestione dei fornitori e dei pagamenti. Il fornitore è nominato responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR.

E.3. Piattaforma per assemblee condominiali da remoto

Le assemblee condominiali in modalità da remoto si svolgono mediante la piattaforma **GOOGLE MEET**, che garantisce la contestuale, effettiva e reciproca udibilità e visibilità delle persone collegate. Il Titolare adotta le seguenti misure:

- autenticazione individuale di ciascun partecipante mediante credenziali personali e non cedibili;
- divieto di registrazione della sessione, salvo consenso espresso di tutti i partecipanti e, in ogni caso, con registrazione limitata alla sola verbalizzazione;
- attivazione della funzione "sala d'attesa" per impedire l'accesso a soggetti non legittimati;
- disattivazione della funzione "chat" con soggetti esterni alla riunione.

Il fornitore è nominato responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR.

E.4. Piattaforma per mediazioni da remoto

Le mediazioni in modalità da remoto si svolgono mediante la piattaforma **GOOGLE MEET**, nel rispetto dell'art. 8-ter d.lgs. 28/2010. Per le sessioni separate, sono attivate stanze virtuali distinte con accesso limitato alle sole parti interessate e al mediatore.

E.5. Posta elettronica e PEC

La corrispondenza con clienti, condòmini, fornitori e controparti avviene mediante posta elettronica ordinaria e PEC. I messaggi sono conservati sui server del fornitore di posta **ARUBA S.P.A.** (responsabile ex art. 28 GDPR) e in locale per il tempo necessario alle finalità di ciascuna Sezione della presente informativa.

E.6. Sistema di sicurezza informatica

Il Titolare adotta le seguenti misure di sicurezza comuni a tutti i trattamenti informatizzati: autenticazione a più fattori per l'accesso ai sistemi; crittografia dei dispositivi portatili e dei backup; firewall e antimalware aggiornati; backup quotidiani con conservazione delle copie in luogo separato; segregazione logica dei dati afferenti alle attività di avvocato, mediatore e amministratore; registro degli accessi ai sistemi e alle banche dati.

SEZIONE F – DISPOSIZIONI COMUNI

F.1. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti per lo svolgimento del mandato professionale (avvocato), del procedimento di mediazione e dell'amministrazione condominiale è **obbligatorio**: il

manca to conferimento comporta l'impossibilità di dare corso al rapporto professionale o alla procedura.

F.2. Trasferimento dei dati verso paesi terzi

I dati personali non sono trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali. I server delle piattaforme e dei software gestionali sono localizzati esclusivamente su territorio dell'Unione Europea. Qualora per esigenze sopravvenute si rendesse necessario un trasferimento extra-UE, il Titolare adotterà esclusivamente soluzioni che garantiscano l'adeguatezza del trasferimento ai sensi degli artt. 44-49 GDPR, previa integrazione della presente informativa.

F.3. Processo decisionale automatizzato e profilazione

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, né effettua profilazione ai sensi dell'art. 22 GDPR.

F.4. Diritti dell'interessato (artt. 15-22 GDPR)

L'interessato può esercitare in ogni momento i seguenti diritti: accesso, rettifica, cancellazione (nei limiti di legge), limitazione del trattamento, portabilità dei dati (limitatamente ai trattamenti automatizzati basati su consenso o contratto), opposizione al trattamento. Per l'esercizio dei diritti, l'interessato può inviare una richiesta scritta al Titolare mediante e-mail o PEC ai recapiti indicati al punto 1, specificando l'attività (avvocato, mediatore, amministratore) cui la richiesta si riferisce. Il Titolare provvede a riscontrare la richiesta entro trenta giorni, salvo proroga motivata.

F.5. Diritto di reclamo (art. 77 GDPR)

L'interessato che ritenga che il trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione del GDPR ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), o di adire le opportune sedi giudiziarie ex art. 79 GDPR.

Data: Barletta, 19 luglio 2026

Il Titolare del trattamento

Avv. Domenico Sarcina 

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 39/1993