

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

**Prot. n. 27500**  
**Addì, 24 aprile 2026**

- Alle Signore e ai Signori Consiglieri*
- Alla Signora Vicepresidente del Consiglio comunale*
- Al Signor Sindaco*
- Alle Signore e ai Signori Assessori*
- Alla Signora Segretario Generale*
- Alla Signora Vicesegretario Generale*
- Alle Signore e ai Signori Responsabili P.O.  
Aree funzionali dell'Ente*
- Al Dirigente Servizi Sociali  
Unione di Comuni Le Terre della Marca Senone*
- Al Dirigente SUAP  
Unione di Comuni Le Terre della Marca Senone*
- Al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente*
- A S.E. Il Prefetto di Ancona*

**AVVISO DI CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DI AULA DEL CONSIGLIO  
ai sensi del T.U.O.E.L., dello Statuto e del Regolamento per il funzionamento  
del Consiglio e delle Commissioni consiliari**

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

**CONSIGLIO COMUNALE | SEDUTA DI AULA  
IN FORMA MISTA | SESSIONE ORDINARIA  
30 aprile 2026 | Ore 15.00**

**Aula "Giuseppe Orciari" | Senigallia | Residenza municipale**

**ORDINE DEI LAVORI CONSILIARI**

1. Comunicazioni e dichiarazioni del Presidente del Consiglio Massimo Bello e del Sindaco Massimo Olivetti;

**Proposta di deliberazione d'iniziativa del sindaco e della Giunta**

2. **Proposta n. 2026-1788** recante "RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2025. APPROVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 227 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267";  
Relatore: Sindaco Massimo Olivetti.
3. **Proposta n. 2026-1782** recante "AZIENDA SPECIALE SENIGALLIA SERVIZI: APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31.12.2025 ";  
Relatore: Sindaco Massimo Olivetti.

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA**TEMPISTICA PER LO SVOLGIMENTO DELLE COMUNICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E DEL SINDACO**

Lo svolgimento in Aula di eventuali **Comunicazioni e Dichiarazioni del Presidente del Consiglio e del Sindaco**, ex art. 43 Regolamento, si terrà come di seguito indicato:

- *Comunicazioni e dichiarazioni del Presidente e del Sindaco* **dieci minuti (10')**

**TEMPISTICA IN ORDINE ALLA DISCUSSIONE E ALLA VOTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DELLE PROPOSTE DI MOZIONE**

Alle **Proposte di deliberazione e alle Proposte di Mozione** si applicano, per la loro discussione e approvazione, i tempi regolamentari ordinari, come di seguito indicato:

- *illustrazione da parte del proponente* **dieci minuti (10')**
- *intervento del Consigliere nella discussione generale* **dieci minuti (10')**
- *replica eventuale del proponente* **dodici minuti (12')**
- *dichiarazione di voto del Consigliere* **tre minuti (3')**

**MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE E LA DISCUSSIONE DI EMENDAMENTI, SUB-EMENDAMENTI E RISOLUZIONI ALLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

- **Per gli Emendamenti, i sub-emendamenti e le Risoluzioni** si applicano le disposizioni contenute negli artt. 12 e 52 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.
  - **Emendamenti e sub-emendamenti**
  - Illustrazione per non più di **5 (cinque) minuti**
  - Intervento a favore e intervento contro per non più di **5 (cinque) minuti a Consigliere**
  - Il Sindaco o l'Assessore delegato può intervenire per non più di **2 (due) minuti**
  - **Risoluzioni**
  - Illustrazione per non più di **5 (cinque) minuti**
  - Intervento a favore e intervento contro per non più di **5 (cinque) minuti ciascuno**
  - Il Sindaco o l'Assessore delegato può intervenire per non più di **2 (due) minuti**.

**TEMPISTICA IN ORDINE ALLA DISCUSSIONE E ALLA VOTAZIONE DELLE PROPOSTE DI RISOLUZIONE (EX ART. 12, COMMA 3, IN COMBINATO DISPOSTO EX ART. 35, COMMA 3, REGOLAMENTO)**

- Illustrazione da parte dei proponenti **cinque minuti (5')**
- Intervento di ciascun Consigliere nella discussione generale **tre minuti (3')**
- Intervento del Sindaco **tre minuti (3')**
- Replica dei proponenti **tre minuti (3')**

Si invitano e si raccomandano le SS.LL. di arrivare in Aula almeno venti minuti prima dell'orario di inizio dei lavori consiliari. Ciò per permettere di aprire la seduta con puntualità e di rispondere, allo stesso tempo, in modo funzionale, ad eventuali necessità tecniche dei Consiglieri e

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

delle Consigliere, nonché di altri partecipanti al Consiglio, dato l'utilizzo della piattaforma multimediale.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
*(Avv. Massimo Bello)*

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**La seduta di aula in sessione ordinaria (ex art. 34, comma 2, Regolamento) del 30 aprile 2026** si svolgerà, ex art. 62, comma 1, e **in forma mista, ex artt. 62 e ss., Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari.**

**I lavori si svolgeranno a porte aperte**, con la presenza del pubblico (**ex art. 51 Regolamento**), e nel rispetto delle eventuali disposizioni ancora vigenti per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19, e si terranno, se del caso, assicurando anche la messa in atto di tutte le misure anti-contagio, che prevedono l'obbligo del distanziamento interpersonale e l'utilizzo obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale per i partecipanti alla riunione di Aula, e per il personale dipendente dell'Ente, che assiste la Presidenza.

**La seduta, ex art. 41bis Regolamento**, allo scopo di favorire la massima partecipazione dei cittadini, **sarà sottoposta a registrazione audio e video**, e diffusa direttamente in streaming attraverso la **WEB TV del sito internet istituzionale [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it)** tenuto conto della presenza in Aula di telecamere per la trasmissione delle immagini.

La seduta sarà trasmessa in diretta anche **su Radio Duomo Senigallia (frequenza 95.2 MHz FM)** e **in diretta Facebook** sul profilo pubblico istituzionale del Comune di Senigallia.

**I documenti ed i fascicoli relativi a ciascuno argomento iscritto nell'agenda dei lavori della seduta** saranno inviati, subito dopo l'avviso di convocazione, agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari (istituzionali e/o personali) e depositati, ex art. 37, comma 2, Regolamento succitato, presso l'Ufficio Attività istituzionali dell'Ente (secondo piano Piazza Roma n. 8 – 0716629281 | 0716629318). I documenti depositati sono consultabili in forma cartacea negli orari di apertura al pubblico del Palazzo comunale.

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

**Informativa**  
**componenti organi istituzionali**  
**(ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679)**

**CHI SIAMO**

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Comune di Senigallia

**Sede:** Piazza Roma, 8, 60019, Senigallia (AN)

**Tel. / FAX:** Tel. 071.66291 / Fax. 071.6629303

**E-mail / PEC:** [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it)

**Sito web:** <http://www.comune.senigallia.an.it/>

**RESPONSABILE PROTEZIONE DATI:** Idea pubblica - Riferimento: Avv. Emanuele Cofanelli

**Tel.** 071.2115576

**e-mail:** [dpo@comune.senigallia.an.it](mailto:dpo@comune.senigallia.an.it)

Il Comune di Senigallia è il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati personali che Lei (Interessato) ci comunica con la modulistica cartacea o ci invia tramite gli strumenti del web, nel corso del rapporto con l'Ente.

Il **RESPONSABILE della PROTEZIONE dei DATI** (o *Data Protection Officer -DPO*) è il punto di contatto per qualsiasi questione o problema legati all'applicazione del Regolamento.

**COSA FACCIAMO CON I VOSTRI DATI**

**(Categorie dati, obbligo legale/contrattuale, requisito necessario)**

Di solito richiediamo e trattiamo soltanto dati personali «comuni»; in alcuni casi è necessario trattare anche «dati particolari» e sarà cura del personale dell'Ufficio Risorse Umane comunicarLe tutte le informazioni utili.

I Suoi dati potranno essere inseriti anche in sistemi che consentono lo svolgimento dello *smart working* e nelle piattaforme per conferenze da remoto, sempre nell'ambito dell'esecuzione del rapporto con l'Ente.

Fornire i Suoi dati personali è obbligatorio e necessario per far parte dei componenti degli organi istituzionali.

**PERCHÉ TRATTIAMO I VOSTRI DATI**

**(Finalità e base giuridica)**

I Suoi dati personali sono richiesti per la gestione delle attività concernenti gli organi istituzionali dell'ente sulla base giuridica dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. I Suoi dati sono trattati anche per motivi di interesse pubblico rilevante quali l'esercizio del mandato degli organi rappresentativi e lo svolgimento delle funzioni per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento del mandato elettivo.

I Suoi dati, nello svolgimento dell'attività istituzionale, potranno essere oggetto di trasmissione in streaming al fine di rendere pubblica l'attività degli organi istituzionali.

Gestiamo anche i servizi informatici e in questi casi è possibile che i Suoi dati personali siano comunicati alle aziende che svolgono queste attività per nostro conto, comunque nominate Responsabili Esterni e istruite a trattare i dati in massima sicurezza.

**COME TRATTIAMO I VOSTRI DATI E CON QUALI MEZZI**

**(Modalità di trattamento)**

Trattiamo i Suoi dati personali presso gli uffici comunali, in formato cartaceo e digitale. Adottiamo tutte le misure tecniche e organizzative utili a evitare problemi di accesso non autorizzato, divulgazione, modifica o distruzione. Per alcuni trattamenti utilizziamo anche il cloud ma con i data center posizionati esclusivamente in UE. Soltanto il personale autorizzato dal titolare può accedere per effettuare le operazioni di trattamento o di manutenzione dei sistemi.

Per facilitare alcune attività, tra cui quelle inerenti allo *smart working*, potremmo utilizzare servizi o piattaforme offerte da altre aziende quali responsabili o titolari autonomi del trattamento. In tale ultima ipotesi la preghiamo di leggere le informazioni che mettono a disposizione sul trattamento dei dati personali, in quanto accedendo le sarà chiesto di accettarne il contenuto.

L'ente non svolge attività di trattamento con sistemi di decisione automatica, compresa la profilazione.

Ufficio della Presidenza | Area Attività istituzionali  
DOCUMENTO DI SEDUTA

#### DOVE E A CHI FINISCONO I VOSTRI DATI

##### (Comunicazione a terzi e categorie di destinatari)

I Suoi dati sono comunicati agli altri enti pubblici rispettando gli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti, saranno diffusi esclusivamente nei casi richiesti dalla disciplina e non saranno comunicati senza il Suo consenso.

I Suoi dati possono essere oggetto di accesso ai sensi della L. 241/1990 e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del D. lgs. 33/2013.

Se del caso, potranno essere comunicati ad aziende esterne che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare in qualità di Responsabili del trattamento.

I Suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea o in Paesi con normative non allineate al Regolamento.

#### QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I VOSTRI DATI

##### (Periodo di conservazione)

Le norme nazionali sulla conservazione prevedono che i Suoi dati personali continuino ad essere memorizzati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dal massimario di scarto.

#### DA CHI RICEVIAMO I VOSTRI DATI

##### (Fonte dei dati)

Raccogliamo sempre, laddove possibile, i dati personali direttamente dall'Interessato.

Se necessario ai fini del rapporto con l'Interessato, eventualmente, facciamo richieste a enti pubblici o svolgiamo delle ricerche presso registri e/o banche dati pubbliche.

#### QUALI SONO I VOSTRI DIRITTI

Può richiedere direttamente al Titolare del trattamento di vedere, correggere, cancellare o limitare i dati che trattiamo e che La riguardano. In alcuni casi, può anche opporsi al trattamento o, laddove previsto il consenso per il trattamento, ha facoltà di revocarlo. Ha anche il diritto alla portabilità dei dati e quindi in qualsiasi momento può richiedere una copia digitale degli stessi o il trasferimento automatico tra enti pubblici.

Inoltre, potrà esercitare il diritto di reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

#### COME POTETE ESERCITARE I VOSTRI DIRITTI

A volte l'evoluzione tecnologica non ci facilita il compito di proteggere i Suoi dati.

Se ha dei dubbi, se conserviamo dati errati, incompleti o se pensa che abbiamo gestito male i Suoi dati personali, La preghiamo di contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) oppure inviare una richiesta utilizzando il modulo di Richiesta di Esercizio dei Diritti disponibile sul sito web istituzionale o presso gli uffici.

Il nostro Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esaminerà la Sua richiesta e La contatterà per risolvere al più presto il problema. Altrimenti ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Ulteriori informazioni sul trattamento dei dati sono disponibili sul sito web istituzionale.

#### AGGIORNAMENTI

L'informativa è lo strumento previsto dal Regolamento per applicare il principio di trasparenza e agevolare Lei (interessato) nella gestione delle informazioni che trattiamo e che La riguardano.

Al variare delle modalità di trattamento, della normativa nazionale o europea, l'Informativa potrà essere revisionata e integrata; in caso di cambiamenti importanti, sarà data notizia nella *home page* del sito web istituzionale.