



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI E MESSI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è nostra cura fornirLe alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dal titolare del trattamento e dai soggetti autorizzati al trattamento, come qui descritti.

| |
|---|
| TITOLARE DEL TRATTAMENTO |
| Comune di Pieve di Soligo |
| RESPONSABILE DI SERVIZIO |
| Angela Tomasi |
| RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) |
| Vedi sezione "Amministrazione trasparente – Privacy" – "Sito web istituzionale del Comune" |

Finalità per le quali l'Ente tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

| Finalità | Base giuridica del trattamento |
|---|--|
| Attività Consiglio Comunale e Giunta Comunale D.Lgs. 267/2000, attività di segreteria del Sindaco, gestione status Consiglieri | Art. 6 par. 1 lett. C del GDPR |
| Ricezione e protocollazione posta in arrivo, scansione documenti ai fini dell'archiviazione digitale e conservazione DPR 445/00 | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |
| Notifiche atti dell'ente e di altri enti, deposito atti casa comunale | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Pubblicazione atti all'Albo Pretorio online | Artt. 9 par. 2, lett. g) GDPR e 2 – sexies D.lgs. 196/2003 |
| Affidamenti incarichi esterni per la difesa giudiziale dell'ente e gestione rapporti con legali | Artt. 9 par. 2, lett. g) GDPR e 2 – sexies D.lgs. 196/2003 |
| Gestione rapporti con assicurazioni per procedure di risarcimento, polizze, sinistri | Artt. 9 par. 2, lett. g) GDPR e 2 – sexies D.lgs. 196/2003 |
| Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/13 | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



| | |
|--|------------------------------------|
| Gestione e realizzazione dell'attività amministrativa ed operativa degli acquisti di beni e servizi concernenti il Servizio | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |
| Visura cittadini | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |
| Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |
| Gestione proposte di delibera, determina e ordinanze concernenti il servizio | Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR |
| Attività anticorruzione L. 190/12 | Art. 6 par. 1 lett. C GDPR |
| Patrocini ad enti e associazioni | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Centralino del Comune | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Contratti atti pubblici e scritture private | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Anagrafe tributaria | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Visura camerale | Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR |
| Visura Repertorio contratti | Art. 6 par. 1 lett. C e E |

La informiamo che i suoi dati personali non saranno trasmessi in Paesi extra UE salvo quanto disposto dagli artt. 45 e ss. del Reg. 679/2016. Gli stessi potrebbero tuttavia essere comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

| Soggetti terzi o categorie | Finalità | Note |
|---|--|--|
| Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati | Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare | Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO |
| Consulenti, professionisti, assicurazioni | Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività assicurativa in caso di sinistri | Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO |

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
 Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
 Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it
 Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



| | | |
|---|--|----------------------------|
| Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi e/o altri uffici del Comune | Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento | Informazioni presso il DPO |
| Altri enti locali ed altre pubbliche amministrazioni | Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento | Informazioni presso il DPO |

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

| Dati personali e documenti | Periodo di conservazione o criteri per determinarlo |
|--|---|
| Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento | In conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. |
| Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente | In conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. |

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

| Diritto | Modalità di esercizio |
|---|---|
| Diritto di revoca del consenso (art. 13 par. II lett. C e art. 9 par. II lett. A) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto di accesso ai dati (art. 15) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto di rettifica (art. 16) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto all'oblio (art. 17) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto alla portabilità (art. 20) | Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici. |
| Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali | Il diritto si esercita aprendo idonea segnalazione all'Autorità Garante. |

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 par. 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

| Dati, documenti e informazioni | Raccolti |
|---|---|
| Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) | Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.) |
| Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00 | Informazioni presso il DPO |

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30