



## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

### SERVIZIO SOCIALI

#### PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, 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.

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>
<b>Comune di Pieve di Soligo</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
<b>Loretta Gallon</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)</b>
<b>Vedi sezione Amministrazione trasparente – Privacy – Sito web istituzionale del Comune</b>

#### Finalità del trattamento

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

<b>Finalità</b>	<b>Base giuridica del trattamento</b>
Gestione contributi economici in favore dei possessori di Carta famiglia – contributi nuovi nati ed assegno nucleo familiare	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Sostegno alla natalità e altri contributi comunali a favore di famiglie, cittadini singoli in situazioni di bisogno	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Gestione procedimenti case di riposo, pratiche per l'inserimento nelle graduatorie di strutture destinate ad ospitare anziani, gestione carte anziani	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Gestione procedimenti per agevolazioni utenze (bonus luce, gas, acqua) a soggetti bisognosi	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Gestione procedimenti per sostegno locazioni	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione servizio centro diurno anziani (pratiche per l'inserimento, pagamenti, riscossioni bonarie e coattive, diete, farmaci, cartella sanitaria)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Gestione servizi di inclusione come comunità familiari, strutture educative residenziali per minori o adolescenti per temporanea	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F 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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



accoglienza, comunità alloggio, appartamenti di proprietà comunale o altre strutture, centri socio-educativi diurni per minori e strutture di prevenzione e recupero con varie attività	
Attività con servizio sociale professionale per gestione situazioni di emergenza sociale e disagio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione procedimenti per rimpatri	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione progetti per gli anziani/soggetti fragili ed a rischio in collaborazione con soggetti del terzo settore	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione trasporto assistiti	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione procedimenti ed erogazione dei servizi di assistenza domiciliare educativa (A.D.E.), servizio assistenza domiciliare (S.A.D.)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione procedimenti per concessione alloggi di emergenza	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Gestione procedimenti ed erogazione del servizio pasti a domicilio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Assegnazione contributi economici a enti ed associazioni per finalità socio sanitaria ed assistenziale	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Gestione procedimenti per contributi eliminazione barriere architettoniche	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione del soggiorno climatico anziani	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Gestione organizzazione progetti per le pari opportunità	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Trattamenti sanitari obbligatori	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Gestione proposte di delibere, determine e ordinanze concernenti il servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione e realizzazione dell'attività amministrativa ed operativa degli acquisti di beni e servizi e forniture concernenti il Servizio,	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C e F GDPR
Visura cittadini	Art. 6 par. 1 lett. C e E 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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



### **Trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati particolari**

Eventuali dati sanitari e particolari sono trattati dal titolare sulla base del Reg. 679/16 art. 9 par. 2 lett. G (motivi di interesse pubblico) e H (diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base della legge) e del D.lgs 196/03 art. 2 sexies.

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:

<b>Soggetti terzi o categorie</b>	<b>Finalità</b>	<b>Note</b>
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati, software house e gestore portali dedicati	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). 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 gli uffici
Amministratori di sostegno, psicologi, professionisti, Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni, concessionari di servizi	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, per migliorare o perfezionare l'erogazione del servizio	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso uffici e DPO.
Studi legali, tribunali	Attività giudiziale e stragiudiziale che riguarda la sua persona	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO
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 uffici e DPO
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Scuole, ATER,	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di	Informazioni presso uffici e 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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



altre amministrazioni	pubbliche	condivisione in forza di legge o regolamento	
-----------------------	-----------	--	--

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. A 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.

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,

**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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)  
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



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:

<b>Dati, documenti e informazioni</b>	<b>Raccolti</b>
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.). Altri dati e informazioni necessarie per una corretta e più sicura erogazione del Servizio Sociale	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni, tribunali, amministratori di sostegno ecc. 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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30