



## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

### SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

### PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (INCLUSO S.U.A.P.), TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO

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>Roberto Favero</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)</b>
<b>Vedi sezione Amministrazione trasparente – Privacy – Sito web istituzionale del Comune</b>

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>
SCIA noleggio con conducente (NCC), subingresso, modifiche autovetture, taxi, autobus con conducente, noleggio senza conducente, autorimessa	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per rimessa veicoli e vidimazione registri automobili usate	Art. 6 par. 1 lett C, E e F GDPR
SCIA per agenzie d'affari (vendita di auto usate su procura o in conto deposito, vendita di beni usati, vendita di articoli d'arte su procura o in conto deposito, disbrigo pratiche amministrative)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per esercizio di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (concerti, eventi)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Autorizzazioni all'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, ecc.)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Autorizzazione servizio taxi e noleggio con conducente	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Autorizzazioni all'esercizio di locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo)	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



Concessione di posteggi per l'esercizio dell'attività di vendita in forma itinerante all'interno di mercati, fiere, mostre, chioschi e posteggi isolati	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Notifiche ai fini sanitari di apertura o variazioni presentate dagli operatori operanti nel settore della vendita o manipolazione di prodotti alimentari	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR e Art. 9 par. 2 lett. G GDPR
Procedure di classificazione/riclassificazione delle strutture ricettive	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Autorizzazione accensione fuochi artificiali	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Comunicazione vendita da parte dei produttori agricoli nelle forme e con le modalità previste dall'art.4 del d.lgs. 228/2001	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA esercizio attività di panificazione	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA unità abitative ammobiliate ad uso turistico	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, ristoranti, circoli privati, catering, impianti sportivi, parchi, oratori, musei, biblioteche, discoteche, locali notturni, sale da gioco, mense aziendali, scuole, ospedali, aree di servizio, centri commerciali, laboratori di ristorazione)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per l'esercizio di pompe funebri e connesse	Art. 6 par. 1 lett. C o E GDPR
SCIA edicole esclusive o non esclusive per la vendita di stampa quotidiana e periodica	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per forme speciali di vendita (Spacci interni - commercio effettuato per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione - commercio elettronico - commercio imprenditori agricoli - vendita effettuata presso il domicilio del consumatore)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA esercizio di attività acconciatori-barbieri	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA esercizio di attività di estetista	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



SCIA esercizio di attività tatuatori/piercing	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA esercizio di attività lavanderie e tintolavanderie anche a self-service	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA esercizio attività agrituristica	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA esercizio agenzie viaggi e turismo	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche locali, mostre ed esposizioni ai sensi della LR 7/2001	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA per strutture ricettive (affittacamere, bed & breakfast, alberghi, pensioni, agriturismo)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per la vendita di prodotti alimentari e non alimentari e somministrazione di alimenti e bevande in occasione di eventi e manifestazioni	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
SCIA per attività ex P.S., fochini, facchinaggio, portieri, custodi, ecc...	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Comunicazione internet e telefonia (phone center, internet point e centri di telefonia)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
SCIA per attività sale giochi esclusivamente a ciò destinate e alle attività di gioco lecito svolte in pubblici esercizi commerciali	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Cessioni di fabbricato	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Abilitazione ad operatori privati per la vendita delle proprie opere di carattere creativo (hobbisti)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Comunicazione nomina direttore tecnico palestra	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da presentare annualmente dai titolari di concessione di posteggio per la vendita di prodotti provenienti dalla propria azienda agricola	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione pratiche presentate attraverso il portale UNIPASS per l'inoltro agli uffici competenti	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio da produrre ai fini del rinnovo della licenza per il servizio taxi e l'autorizzazione per il servizio di noleggio con conducente	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Invio dati all'anagrafe tributaria	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione proposte di Delibera/Determina/Ordinanze concernenti il servizio	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



Autorizzazione medie strutture di vendita	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
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 GDPR
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 GDPR
Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C o E GDPR
Visura camerale	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR

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). 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
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, UTI 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:

**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



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.

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
--------------------------------	----------

**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



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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

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