



## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

### SERVIZIO: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

#### PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

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 DEL 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>
Comunicazione inizio lavori (CIL), comunicazione inizio lavori asseverata (CILA), domanda permesso di costruire, segnalazione certificata attività edilizia (SCIA), art. 6 comma 1 DPR 380/2001, gestione rilascio certificati (idoneità alloggio, destinazione urbanistica, ecc.), istruttoria SCIA	Art. 6 par. 1 lett. C e F del GDPR
Autorizzazioni paesaggistiche	Art. 6 par. 1 lett. C e F del 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 del GDPR
Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C e F del 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 del GDPR
Gestione pratiche abusi edilizi	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](mailto:segreteria@comunepievedisoligo.it)

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



Gestione entrate patrimoniali	Art. 6 par. 1 lett. C del GDPR
Gestione usi civici	Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR
Autorizzazioni pubblicità	Art. 6 par. 1 lett. C o E del GDPR
Istruttoria strumenti urbanistici comunali	Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR
Varianti agli strumenti urbanistici comunali	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Rilascio autorizzazioni passi carrai	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Visura catastale	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Autorizzazioni allo scarico dei reflui domestici e assimilati non recapitati in pubblica fognatura	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Autorizzazioni deroga rumore	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione pratiche siti contaminati	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione e verifiche di segnalazioni ambientali	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. Servizi associati o convenzionati: UNIPASS per la gestione dei procedimenti di sportello SUE-SUAP e Consorzio dei Comuni Bim Piave per la gestione del SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	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.
Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali,	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale;	Soggetti nominati responsabile esterno

**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



		del trattamento (art. 28 GDPR) o considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, società di fornitura di pubblici servizi, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Soprintendenza Beni Culturali e Paesaggistici, CCIAA, Azienda Sanitaria Locale, 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. 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.

**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



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:

<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.) Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). 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