



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

SERVIZIO DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICO E DI POLIZIA MORTUARIA

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.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Comune di Pieve di Soligo
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Claudia Perenzin
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
Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana e attività connesse	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Pubblicazione di matrimonio, gestione, celebrazione matrimonio civile, unioni civili, attività ai sensi art.54 e ss. D.P.R. n.396/2000, art. 94 e ss. del cod. civ.	Art. 6 par. 1 lett. C, E ed F GDPR
Rilascio certificazioni e attestazioni di stato civile	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile e trascrizione accordi trasmessi da avvocati	Art. 6 par.1 lett. C, E e F GDPR
Trascrizione sentenze di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Art. 6 par.1 lett. C e E GDPR
Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento nascita, di nascita e di morte per stesura atti di stato civile	Art. 6 par.1 lett. C e E GDPR
Trascrizione sentenze di adozione e sentenze di cambiamento cognome/nome	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
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Costituzione convivenze di fatto e registrazione contratti di convivenza	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Conservazione disposizione anticipata trattamento (DAT)	Art. 6 par.1 lett. C, E ed F GDPR
Gestione scheda anagrafica (es. cambio abitazione, iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro Comune, per trasferimento di residenza dall'estero). Cancellazione anagrafica per morte, per trasferimento di residenza, per irreperibilità accertata. Attestazione variazione generalità Gestione scheda anagrafica (es. cambio abitazione, iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro Comune, per trasferimento di residenza dall'estero). Cancellazione anagrafica per morte, per trasferimento di residenza, per irreperibilità accertata. Attestazione variazione generalità	Art. 6 par.1 lett. C, E ed F GDPR
Rilascio attestato di soggiorno per i cittadini comunitari	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Comunicazione e cancellazione per irreperibilità e reiscrizioni per ricomparsa	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini extracomunitari, aggiornamento scheda anagrafica	Art. 6 par.1 lett. C, E ed F GDPR
Rilascio attestato di soggiorno permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale	Art. 6 par. 1 lett. C, e e F GDPR
Gestione scheda AIRE (cancellazione, iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero A.I.R.E.)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Rilascio carte d'identità (con dichiarazione donazione organi)	Art. 6 par. 1 lett. C, E ed F ed E GDPR
Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Richiesta copie di liste elettorali, aggiornamento Albo degli scrutatori presidenti di seggio, Gestione Albo Giudici Popolari, Rilascio e duplicato tessera elettorale, gestione procedimenti elettorato attivo e passivo, D.P.R. n. 223/1967	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Leva militare	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

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



Toponomastica – assegnazione numerazione civica	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Raccolta firme di proposte leggi o referendum	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Autorizzazione alla sepoltura, autorizzazione al trasporto di cadavere, autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri (DPR 285/90 e L.R. 12/2011)	Art. 6 par. 1 lett. C, E e G GDPR
Registro dichiarazioni di volontà cremazione	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione servizi cimiteriali	Art. 6 par. 1 lett. C, E e G GDPR
Visura cittadini	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Visura Repertorio Scritture Private	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione proposte di Delibera/Determina concernenti il servizio	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Autentiche di firme e copie di documenti	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Passaggi di proprietà ed alienazione di beni mobili registrati	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 e all'Albo Pretorio on line	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Gestione e realizzazione attività amministrativa ed operativa per gli acquisti di beni e servizi concernenti il Servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione accesso procedimentale, civico, generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F 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	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori 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



	indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	
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, erogare il servizio	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Studi legali	Attività giudiziale	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 il DPO
Altri enti locali, Aziende Sanitarie 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.

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



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
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