



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

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 DI SERVIZIO
Fabio Ferracin
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 di trattamento relative alle verifiche contabili (rilascio parere di regolarità contabile – deliberazioni, rilascio visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria – determinazioni, delibere ecc.)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Attività di trattamento relative alla gestione della fatturazione elettronica, rapporti SDI, gestione dei documenti fiscali, contabili, certificativi ecc., gestione dichiarazioni flussi finanziari, Durc ed altri documenti relativi alla regolarità formale dei pagamenti	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione servizio di tesoreria (mandati, reversali, quietanze, invio e ricezione flussi, sospesi, trasmissione ordinativi, riversamento da incassi vari e conti correnti postali, ecc.)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione pagamenti diversi da fattura (contributi, sussidi, benefici economici, pagamento rette ecc.)	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 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



Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di amministrazione trasparente	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 E GDPR
Gestione e realizzazione attività amministrativa ed operativa degli acquisti di beni e servizi concernenti l'area	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Sostituto d'imposta	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Visura cittadini	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Visura anagrafe tributaria	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Imposta di soggiorno	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Iscrizioni, variazioni, cessazioni, rimborsi tributi locali, gestione (IMU, TASI e canone unico patrimoniale)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione agevolazione ed esenzione dal pagamento di tributi locali, come per legge e per regolamento	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione avvisi di accertamento e attività bonaria stragiudiziale crediti tributari (accertamenti con adesione, autotutela, mediazione tributaria ecc.)	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione dei procedimenti di riscossione coattiva (tramite ruolo o giudiziale) dei crediti tributari	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione contenzioso tributario	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	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



	Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, erogare il servizio.	
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 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.
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.

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 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 Disciplinary 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