



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO STRADE, VERDE PUBBLICO, IMPIANTI SPORTIVI ED ESPROPRI

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
Bernaus Daniela
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
Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico	Art. 6 par. 1 lett. C, E e F GDPR
Alienazione, acquisizione e permuta di beni immobili	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Concessione di beni patrimoniali comunali	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR
Acquisizione di beni mobili e mobili registrati	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Attività tecnica ed amministrativa delle opere di manutenzione	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 accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali e altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Manutenzione beni mobili, immobili e attrezzature	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione appalti e contratti di lavori, servizi e forniture	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



Gestione proposte di delibera /determina/ordinanze concernenti il Servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Rapporti con enti e società di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione e realizzazione attività amministrativa ed operativa degli acquisti di beni e servizi concernenti il Servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Istanze e autorizzazioni per lavori da parte di gestori di servizi pubblici o da parte di privati su beni demaniali e patrimoniali	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Acquisto di beni e fornitura di servizi per garantire la formazione, l'equipaggiamento e l'operatività del gruppo comunale volontari di protezione civile	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione dati dipendenti, volontari e cittadini per il piano comunale delle emergenze	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Visura cittadini	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Visura camerale	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Attività di raccordo tra dipendenti comunali, gruppo comunale di protezione civile, altri volontari ed associazioni in situazioni di emergenza	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

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



Società di servizi, società pubbliche	Integrare le attività amministrative, gestire parti del procedimento o parti del servizio in forza di contratto, erogare il servizio	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, assicurazioni, periti	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale Attività assicurativa in caso di sinistri	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori 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, 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 di 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. 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.

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 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