



Comune di SARMEDE (Provincia di Treviso)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

4^A UNITA' OPERATIVA PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 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, come qui descritte.

<i>Titolare del trattamento</i>
COMUNE DI SARMEDE
<i>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</i>
Vedasi sezione privacy sito web istituzionale : www.comune.sarmede.tv.it

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei procedimenti che nella gestione del rapporto futuro:

<i>Finalità</i>	<i>Base giuridica del trattamento</i>
<ul style="list-style-type: none">○ Attività Consiglio Comunale e Giunta comunale D.lgs. 267/00, attività di segreteria di gabinetto Sindaco, Assessori, Consiglieri, gestione status consiglieri e giunta○ Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente dai consiglieri comunali, anche accedendo a banche dati pubbliche;○ Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13;○ Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso;○ Gestione della protocollazione, archiviazione e conservazione, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti;○ Notifica di atti dell'ente e di altri enti, deposito atti casa	Art. 6 comma 1 lett. E Regolamento UE - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare

<p>comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio on line, ai sensi del codice procedura civile TUEL 267/2000, L. 69/09;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività anticorruzione L. 190/12; ○ Affidamento incarico esterno, in particolare per la parte di competenza dell'Area Amministrativa, per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con legali; ○ Stipulazione, per la parte di competenza dell'Area Amministrativa, e tenuta dei contratti atti pubblici e atti privati; ○ Gestione elenco volontari comunali per servizi di pubblica utilità; 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Affidamento incarico e supporto gestione procedure relative al servizio medico del lavoro; ○ Gestione procedure per affidamento servizi e forniture del Servizio - verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000, anche accedendo a banche dati pubbliche; ○ Gestione rapporti con il broker e assicurazioni dell'ente, in particolare per l'U.O. a cui appartiene l'Ufficio; ○ Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13; ○ Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13; 	<p>Art. 6 comma 1 lett. C Regolamento UE - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione proposte di determine per la parte di competenza dell'Area Amministrativa in particolare, delibere, ordinanze; ○ Attività informativa, di assistenza e di comunicazione generale agli utenti, mediante i manifesti, gli avvisi, le circolari, la stampa locale, l'aggiornamento del sito internet comunale, in particolare per quanto concerne l'Area Amministrativa; ○ Gestione fornitori per la parte di competenza dell'Area Amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 6 comma 1 lett.E) Regolamento UE - ○ Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento

I Suoi dati potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diverse dal Titolare, quali:

<i>Soggetti terzi o categorie</i>	<i>Finalità</i>	<i>Note</i>
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione	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.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 Regolamento UE); maggiori informazioni presso il DPO

informatica dei dati.	Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	
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 Regolamento UE); maggiori informazioni presso il DPO
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE); o considerati Titolari autonomi del trattamento. 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

Viene di seguito illustrato il periodo di conservazione dei dati personali, oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

<i>Dati personali e documenti</i>	<i>Periodo di conservazione o criteri per determinarlo</i>
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
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge)-5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) - 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

L informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

<i>Diritto</i>	<i>Modalità di esercizio</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. a e art. 9 comma II lett. a) ○ Diritto di accesso ai dati (art. 15) ○ Diritto di rettifica (art. 16) 	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Diritto all'oblio (art. 17) ○ Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18) ○ Diritto alla portabilità (art. 20) 	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

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 comma 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:

<i>Dati, documenti e informazioni</i>	<i>Raccolti</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.)

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 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.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data/...../.....

firma

.....