



COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA AFFARI GENERALI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO PROTOCOLLO, MESSI COMUNALI, ANAGRAFE CANINA, SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO

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:

Titolare del trattamento
Comune di Tavagnacco, di seguito (TITOLARE)
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Vedi sezione privacy sito web istituzionale Comune di Tavagnacco

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, anche per il tramite del Responsabile esterno al trattamento

Finalità (a seconda del modulo online attivato tramite il sito)	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none">attività Consiglio Comunale e Giunta comunale D.lgs 267/00, attività di segreteria di gabinetto Sindaco, Assessori, Consiglieri, Commissioni consiliari, gestione status consiglieri e giuntaverifica 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 33/13gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accessogestione 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 comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio on line, ai sensi del codice procedura civile TUEL 267/2000, L. 69/09attività anticorruzione L. 190/12 (es. gestione whistleblower)	<ul style="list-style-type: none">- Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR



COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA AFFARI GENERALI

<ul style="list-style-type: none">• affidamento incarico esterno per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con legali,• procedimenti penali amministratori e dipendenti• gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture del Servizi- 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• organizzazione eventi e cerimonie• organizzazione attività legate alla partecipazione (borse lavoro giovani, Consiglio comunale dei ragazzi)• gestione archivio• gestione anagrafe canina e felina• servizi di segreteria a supporto altre Aree funzionali• predisposizione dei patrocini• gestione delle SCIA per Centri di vacanza per minori ex L.R. n. 7/2000• Erogazione contributi a Enti/Associazioni/Comitati per finalità sociali, culturali, sportive, ricreative e/o solidaristiche	<ul style="list-style-type: none">- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR- Art. 6 comma 1 lett. C GDPR- Art. 6 comma 1 lett. E GDPR Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare- Art. 6 comma 1 lett. c) ed e) e art. 9 comma 2 lett. g) - GDPR
--	---

I Suoi dati personali potranno essere inoltre 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 (compresa la società che ha creato il sistema software utilizzato per la gestione delle iscrizioni, dei pagamenti, delle comunicazioni online)	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 e s.m.i.). 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.
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 GDPR); O



COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA AFFARI GENERALI

		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 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
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)

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 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web dell'ente o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web dell'ente o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web dell'ente o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per	



COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA AFFARI GENERALI

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:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
<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	<ul style="list-style-type: none">• 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 e anche, ove necessario, da responsabili esterni come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto e alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Codice di comportamento (DPR 62/2013).

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

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

Firma.....