

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

#### PROCEDIMENTI DEL SETTORE SEGRETERIA (SEGRETERIA GENERALE/PROTOCOLLO/ NOTIFICHE/DEPOSITO ATTI)

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
<b>COMUNE DI PONZANO VENETO con sede in via G.B. Cicogna snc – 31050 Ponzano Veneto (TV) C.F. 00517500260</b>
REFERENTE DI SETTORE
<b>Dott. Reffo Ersilio – Segretario Comunale</b>
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)
<b>CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA Via Cal di Breda n. 116 - 31100 Treviso – tel. 0422491855 Email: <a href="mailto:info@comunitrevigiani.it">info@comunitrevigiani.it</a> – PEC: <a href="mailto:comunitrevigiani@pec.it">comunitrevigiani@pec.it</a> Il DPO può essere liberamente contattato per qualsiasi chiarimento o problematica riguardante il trattamento dei dati personali.</b>

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
inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
servizi istituzionali, generali e di gestione;	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
attività Consiglio comunale e Giunta comunale, Assessori, Consiglieri, gestione status consiglieri e Giunta, registrazioni audio/video delle sedute istituzionali;	Art. 6 par.1 lett. E GDPR
gestione Agenda del Sindaco e degli Assessori	Art. 6 par.1 lett. E GDPR
affidamento incarichi esterni per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con	Art. 6 par.1 lett. E GDPR

legali;	
gestione proposte di determinazioni, ordinanze e deliberazioni inerenti il settore;	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
gestione proposte di delibera e delibere di Giunta e di Consiglio di tutto l'Ente;	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
attività inerenti alla concessione di contributi ad associazioni combattentistiche e d'arma/volontari protezione civile/servizio ambulanza;	Art. 6 par. 1 lett. A) o E del GDPR
elaborazione di statistiche interne;	Art. 6 par. 1 lett. F del GDPR
gestione dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e di altre forme di accesso anche da parte di Consiglieri ed Assessori;	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
consultazione schede anagrafiche dei residenti	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
gestione contratti, fornitori e delle procedure di affidamento delle forniture di servizi;	Art. 6 par. 1 lett. C ed E GDPR
smistamento agli uffici della documentazione protocollata;	Art. 6 par. 1 lett. C ed E GDPR
gestione dei dati degli amministratori;	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR
gestione della corrispondenza;	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR
elaborazione di statistiche interne;	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR
assolvere a specifiche richieste dell'Interessato.	Art. 6 par. 1 lett. E GDPR
notifiche atti dell'ente e di altri enti, deposito atti casa comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio on-line, quando dovuto	Art. 6 par. 1 lett. C GDPR
attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni sull'Albo pretorio on-line e nella sezione 'Amministrazione Trasparente', ai sensi del D.Lgs. 33/2013;	Art. 6 par. 1 lett. C 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:

<b>Soggetti terzi o categorie</b>	<b>Finalità</b>	<b>Note</b>
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 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
Società di servizi, Società pubbliche	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, collaboratori esterni, concessionari di servizi, consulenti	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, Aziende sanitarie.	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:

<b>Dati personali e documenti</b>	<b>Periodo di conservazione o criteri per determinarlo</b>
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 deliberazioni e determinazioni 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.

<b>Diritto</b>	<b>Modalità di esercizio</b>
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.
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	

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.