

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

AREA 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO SEGRETERIA

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

Il Titolare del trattamento dati personali è il COMUNE DI SUSEGANA, con sede in Piazza Martiri della Libertà, 11 a Susegana - C.F. 82002750261.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

I dati di contatto del DPO sono reperibili sul sito web del Titolare o presso la sede. Lei potrà liberamente contattare il DPO per qualsiasi chiarimento o problematica riguardante la Sua privacy.

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
<ul style="list-style-type: none">• Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana e attività connesse L.91/1992 - art.16 D.P.R. n.362/1994;• Pubblicazione di matrimonio, gestione, celebrazione matrimonio civile, unioni civili, attività ai sensi art.54 e seguenti D.P.R. n.396/2000, art.94 e seguenti del C.C;• Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (L. n. 162/2014 e L.n. 55/2015);• Autorizzazione alla sepoltura, Autorizzazione al trasporto di cadavere, Passaporto mortuario per trasferimento salma all'estero, Autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri, Autorizzazione estumulazione/esumazione (D.P.R. 285/1990 – L.R. Veneto N. 18/2010);• Gestione scheda anagrafica iscritti APR (es. cambio abitazione, Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro Comune, per trasferimento di residenza dall'estero, ecc. Cancellazione anagrafica per morte, per trasferimento di residenza, per irreperibilità accertata, ecc. Variazione di qualifica o del titolo di studio, variazione permesso di soggiorno, variazione cittadinanza, ecc.). Rilascio certificazioni e attività connesse; ricerche genealogiche, rilascio stati di famiglia originari, ecc. Gestione statistiche anagrafiche mensili e annuali. Gestione flusso continuo delle comunicazioni di variazione anagrafica a Ina-Saia (Ministero Interni), Agenzia Entrate, Inps, Motorizzazione Civile;• Rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini extracomunitari;• Rilascio attestato di soggiorno per i cittadini comunitari;• Rilascio carta di soggiorno permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale;• Gestione scheda AIRE (cancellazione, Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero A.I.R.E., variazione indirizzo, ecc.)• Autentiche di sottoscrizione e copie autentiche di documenti;• Rilascio documenti d'identità;• Gestione dichiarazioni diritti personalissimi (es. fine vita di cui alla L. n. 219/2017; donazione organi, cremazione ecc.);• Gestione dei registri di stato civile (nascita – matrimonio – morte – cittadinanza – unioni civili); rilascio relativi estratti e certificati; richiesta trascrizione atti esteri; consultazione archivio storico registri di stato civile; gestione statistiche di stato civile mensili e annuali; gestione comunicazioni mensili dei decessi mediante invio al casellario centrale di Roma e alla Questura competente.• Gestione toponomastica e richiesta assegnazione nuovo numero civico;	<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Richiesta copie di liste elettorali, Aggiornamento Albo degli scrutatori, presidenti di Seggio, Gestione Albo Giudici Popolari, Rilascio e	<ul style="list-style-type: none">• Art. 6 comma 1 lett. C) GDPR - Trattamento

<p>duplicato tessera, gestione procedimenti elettorato attivo e passivo, D.P.R. n. 223/1967;</p> <ul style="list-style-type: none"> Formazione e gestione liste di leva; rilascio attestazione di congedo; Gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture; Gestione notifiche richieste dagli altri uffici e da enti esterni; gestione depositi documenti ex artt. 140 e 143 Codice di Procedura Civile; gestione diritti di notifica 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 Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la 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. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. 	necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

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.	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 (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni, concessionari di servizi, studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker	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.
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 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 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 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)	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 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, 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 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Susegana.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

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

Firma.....