



# COMUNE DI TARZO

Provincia di Treviso

## AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PROCEDIMENTI SERVIZIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO

A norma degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 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 TARZO, in persona del Sindaco *pro tempore* - sede legale in Tarzo, Via Roma 42 tel. 0438/946411 - e-mail [segreteria@comune.tarzo.tv.it](mailto:segreteria@comune.tarzo.tv.it) - PEC [protocollo.comune.tarzo.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.tarzo.tv@pecveneto.it)

**Responsabile della protezione dei dati – DPO:** avv. FABIO BALDUCCI  
telefono:0432/229080 - e-mail: [fabio.balducci@gmail.com](mailto:fabio.balducci@gmail.com) - PEC [fabio.balducciromano@avvocatiudine.it](mailto:fabio.balducciromano@avvocatiudine.it)

#### Tipologia di dati personali trattati

Con riferimento al Procedimento ed alle finalità qui di seguito descritte, l'Ente tratterà i seguenti dati personali:

dati personali comuni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dati anagrafici</li><li>- Dati di contatto (indirizzo mail, numero di telefono, indirizzo di residenza, domiciliazione)</li><li>- Dati personali identificativi (codice fiscale, numero carta di identità, partita IVA, IBAN)</li><li>- Informazioni reddituali</li><li>- Grado di istruzione</li></ul>
categorie particolari di dati personali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Origine razziale ed etnica</li><li>- Convinzioni religiose</li><li>- Convinzioni filosofiche o di altro genere</li><li>- Stato di salute e dati sanitari (compresi dati biometrici e genetici)</li><li>- Informazioni concernenti la vita sessuale ed orientamento sessuale</li><li>- Informazioni di carattere psico-attitudinale derivanti da procedimenti selettivi</li><li>- Informazioni concernenti la capacità di agire</li><li>- Informazioni relative al diritto di voto</li><li>- Informazioni relative alla capacità lavorativa</li><li>- Informazioni relative alla famiglia e allo stile di vita</li></ul>
dati relativi a condanne e reati penali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dati giudiziari idonei a rivelare provvedimenti definitivi derivanti da procedimenti penali (ad es. certificato del casellario giudiziale)</li><li>- Dati giudiziari idonei a rivelare la qualità di imputato o indagato ai sensi del codice di procedura penale (ad es. certificato carichi pendenti)</li><li>- Dati giudiziari idonei a rivelare la presenza di provvedimenti relativi a sanzioni amministrative e carichi pendenti (ad es. sanzioni ex lege 689/1981)</li></ul>

**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"><li>- Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali ed altre forme di accesso.</li><li>- Gestione dell'attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013</li><li>- Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti</li><li>- Gestione determinazioni, decreti ed ordinanze concernenti l'area</li><li>- Gestione proposte di delibere concernenti l'area e di tutto l'ente</li><li>- Gestione delibere</li><li>- Attività Consiglio Comunale e Giunta comunale D.Lgs 267/00, attività di segreteria del Sindaco, Assessori, Consiglieri, gestione status consiglieri e giunta e Segretario •Ricezione e protocollazione posta in arrivo, posta in uscita, scansione documenti ai fini dell'archiviazione digitale e conservazione dpr 445/00</li><li>- Notifiche 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. 69/09</li><li>- Ricezione e gestione telefonate del centralino per lo smistamento agli uffici di competenza</li><li>- Gestione predisposizione, conservazione, registrazione contratti</li><li>- Gestione agenda sindaco e assessori</li><li>- Raccolta firme</li></ul>	Art. 6 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	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)
Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni, concessionari di servizi	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)
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	
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	

**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 di alcuni dei diritti previsti a favore dell'interessato:**

Lei ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri nonché la loro cancellazione, la portabilità dei dati ove prevista. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato - DPO, ai recapiti sopra indicati (ex artt. 15 e ss GDPR 2016/679). Lei ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente, il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

**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	Modalità di raccolta
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni tramite</li> <li>- Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</li> </ul>

**Conferimento dei dati personali**

Le ricordiamo che il conferimento e la comunicazione dei dati personali come sopra elencati è obbligatoria secondo le condizioni specificamente individuate da legge, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta gestione del procedimento e di conseguenza dell'erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa**

**Data** ...../...../.....

**Firma** .....