



COMUNE DI TARZO

Provincia di Treviso

AREA TECNICA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PROCEDIMENTI AREA TECNICA

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 - PEC protocollo.comune.tarzo.tv@pecveneto.it

Responsabile della protezione dei dati – DPO: avv. FABIO BALDUCCI
telefono:0432/229080 - e-mail: fabio.balducci@gmail.com - PEC 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">- Dati anagrafici- Dati di contatto (indirizzo mail, numero di telefono, indirizzo di residenza, domiciliazione)- Dati personali identificativi (codice fiscale, numero carta di identità, partita IVA, IBAN)- Grado di istruzione- Situazione patrimoniale e fiscale
categorie particolari di dati personali	<ul style="list-style-type: none">- Informazioni relative alla capacità lavorativa
dati relativi a condanne e reati penali	<ul style="list-style-type: none">- Dati giudiziari idonei a rivelare provvedimenti definitivi derivanti da procedimenti penali (ad es. certificato del casellario giudiziale)- Dati giudiziari idonei a rivelare la qualità di imputato o indagato ai sensi del codice di procedura penale (ad es. certificato carichi pendenti)- Dati giudiziari idonei a rivelare la presenza di provvedimenti relativi a sanzioni amministrative e carichi pendenti (ad es. sanzioni ex lege 689/1981)

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">- Gestione, progettazione e direzione dei vari interventi di costruzione e di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli immobili e delle strutture comunali, anche per le nuove costruzioni.- Gestione dell'affidamento dei lavori a ditte specializzate individuate con le procedure previste dalla normativa vigente sugli appalti di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi.- Gestione dell'iter procedurale per l'affidamento dell'incarico nel caso di progettazioni affidate a tecnici esterni- Gestione della manutenzione della viabilità pubblica- Ricezione e gestione delle segnalazioni di guasti ad impianti comunali provenienti dalla cittadinanza- Gestione della richiesta di autorizzazione per taglio strada comunale- Elaborazione di relazioni tecniche- Gestione pratiche edilizie, comunicazione Edilizia Libera (CEL), Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) Domanda Permesso di costruire, Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) art. 6, c.1 del DPR n. 380/2001, gestione rilascio certificati (agibilità, idoneità, destinazione urbanistica ecc.), condoni edilizi, gestione abusi- Attività di protezione civile, pianificazione e gestione delle emergenze- Gestione del verde pubblico- Segnalazione di abusi edilizi- Gestione contributi vari e rendicontazioni- Gestione sistema informativo territoriale- Gestione espropri- Gestione procedimento deposito rifiuti (aree pubbliche e private) e gestione del procedimento sanzionatorio ex d.l.gs. 152/2006.- Rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per macchinari o impianti rumorosi.- Gestione e verifiche di segnalazioni ambientali e segnalazioni di inquinamento acustico.- Rilascio delle autorizzazioni in materia di ambiente (taglio alberi, paesaggistiche).- Gestione palestra comunale- Gestione determinazioni, decreti ed ordinanze concernenti l'area	Art. 6, par. 1, lett c) ed e) GDPR

<ul style="list-style-type: none"> - Gestione proposte di delibere concernenti l'area - 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 (L. 241/90), accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso - Gestione protocollazione, archiviazione e 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 	
---	--

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">– 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.).
--	---

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.