COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

C.F. e P.IVA 00519170245

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.)

SERVIZI DEMOGRAFICI e PROTOCOLLO

L'intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti e dei servizi tipici della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13 e 14 Reg. UE 16/679, con la presente informa la propria utenza che al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, l'Ente tratta i Suoi dati personali nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza, fornendo le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento è il Comune di Altissimo, con sede in Altissimo in Via Roma n. 1, in persona del sindaco pro tempore sig. Trevisan Omar Loris,
mail: anagrafe@comune.altissimo.vi.it,
pec: protocollo.comune.altissimo.vi@pecveneto.it,
telefono: 0444/687613

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
DPO è Avv. Tania Fortunata Cosentino
mail: segreteria@legalelavoro.it
pec: taniafortunata.cosentino@venezia.pecavvocati.it
Telefono: 041.9343725

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	- 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) - Immagini personali, videoriprese e registrazioni
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	- Origine razziale ed etnica - Opinioni politiche ed adesioni a partiti o movimenti politici - Informazioni concernenti la vita sessuale ed orientamento sessuale - Informazioni concernenti la capacità di agire - Informazioni relative al diritto di voto - Informazioni relative alla famiglia e allo stile di vita
DATI RELATIVI A CONDANNE E REATI PENALI	- 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 e base giuridica del trattamento
Si descrivono qui di seguito le finalità per le quali l'Ente tratta i Suoi dati personali, sia nella gestione del Procedimento che nell'eventuale gestione dei rapporti futuri.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	
SERVIZIO ANAGRAFE	***Gestione Cimiteriale:*** -Gestione Estumulazioni ed Esumazioni; ***Gestione della popolazione residente:*** -Emissione Carte di Identità e nuova CIE (con ricezione dichiarazione concernente la volontà di donazione organi); -Gestione (ricevimento) dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, -Gestione movimenti: immigrazione, emigrazione, cambi residenza, -Gestione Statistica, -Passaggio proprietà veicoli, -Rilascio certificazioni anagrafiche; ***Gestione della popolazione residente all'estero:*** -Gestione AIRE.
SERVIZIO STATO CIVILE	***Gestione dei registri di stato civile e certificazioni:*** -Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.), -Gestione Statistica, -Registrazione, archiviazione e aggiornamento nascite, morti, matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, variazioni di cittadinanza, -Rilascio certificazioni.
SERVIZIO ELETTORALE	***Gestione servizi elettorali:*** -Gestione Albi scrutatori e presidenti di seggio elettorale, -Gestione elettorato attivo/passivo, -Gestione risultante seggi elettorali, -Rilascio tessere elettorali, -Tenuta e aggiornamento elenco giudici popolari.
SERVIZIO LEVA	***Gestione servizio di leva:*** -Formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari,
SERVIZIO PROTOCOLLO	***Gestione corrispondenza:*** -Gestione atti giudiziari notificati dagli Ufficiali Giudiziari, -Gestione atti notificati dagli Ufficiali di Riscossione di Equitalia, Gestione corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti nella casa comunale (senza fissa dimora), Gestione corrispondenza indirizzata all'amministrazione comunale, -gestione domande di partecipazione a concorsi pubblici e selezioni, -Gestione offerte per le gare d'appalto; ***Gestione dell'Archivio dell'Ente:*** -Gestione ordinaria dell'archivio corrente e storico, -Servizio di assistenza ai consultori esterni, Servizio di supporto agli uffici per reperimento di documenti o fascicoli conservati nell'archivio storico o di deposito e per lo svolgimento di brevi ricerche archivistiche tematiche, -Supporto agli utenti interni ed esterni con informazioni bibliografiche, -Trasferimento di documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito, sfoltimento, selezione, scarto, condizionamento, sistemazione fisica di documenti; ***Gestione protocolli in uscita:*** Gestione protocolli in uscita.

SERVIZI GENERALI	-Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali ed altre forme di accesso, -Gestione dell'attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio dell'Ente.

Le sopra citate finalità di trattamento trovano fondamento di liceità nelle seguenti basi giuridiche

BASI GIURIDICHE
- Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento – ex art. 6 par. 1 lett. e) Regolamento (UE) 2016/679. - Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento – ex art. 6 par. 1 lett. c) Regolamento (UE) 2016/679. - il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento – ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 9 par. 2, lett. g) Regolamento (UE) 2016/679 e 2 – sexies D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018. - il trattamento si svolge sotto il controllo dell'autorità pubblica, o è autorizzato dal diritto dell'Unione o dello Stato membro, ai sensi dell'art. 10 Regolamento (UE) 2016/679, salvi i casi di applicazione dell'art. 2 - octies D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Categorie degli eventuali destinatari dei dati personali
Qui di seguito sono descritte le categorie dei destinatari dei dati personali trattati, ai sensi dell'art. 13 lett. e) Regolamento (UE) 2016/679.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI
Si riportano qui di seguito le categorie di soggetti affidatari di servizi, i quali trattano dati per conto del Comune di Altissimo e le ulteriori categorie di destinatari dei dati personali, i quali sono destinatari dei dati personali in considerazione delle comunicazioni obbligatorie previste da norme di legge e regolamento. Tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento (UE) 2016/679; maggiori informazioni in merito possono essere reperite presso gli uffici del servizio richiesto. - Enti pubblici, e società che forniscono, manutengono e gestiscono i gestionali e le banche dati utilizzati dall'Ente.

Periodo di conservazione dei dati personali
Si indicano qui di seguito il periodo di conservazione dei dati personali raccolti e trattati dall'Ente, e nel caso tale periodo non sia individuabile, vengono indicati qui di seguito i criteri utilizzati per la determinazione dello stesso. In generale si ricorda che i dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento specifico, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

NATURA DEL TRATTAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Documenti, cartacei, analogici ed informativi, contenuti nei fascicoli del procedimento, nonché dati ed atti, anche istruttori ed endoprocedimentali	I dati vengono conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi e nei gestionali dell'Ente	I dati vengono conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate nell'albo pretorio on-line, sul sito internet istituzionale dell'Ente e nelle sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente del Comune	Per i dati e le informazioni pubblicate in albo pretorio, essi rimangono pubblicati per 15 giorni (salvo diversi termini previsti da legge o da specifico regolamento ai sensi dell'art. 124 TUEL). I dati e le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente rimangono visibili per 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione (salvo diversi termini previsti da legge per materie specifiche)

Diritti dell'interessato
Con la presente Le ricordiamo che 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. 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, 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.

Conferimento dei dati personali
Si ricorda 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.

Fonti di conoscenza dei dati personali trattati
La informiamo infine che i dati personali che La riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, che possono così essere indicati:

- I dati possono essere richiesti ed ottenuti dal Comune presso altre Pubbliche Amministrazioni.
- I dati possono essere acquisiti dall'Ente tramite l'accesso a banche dati di altri soggetti pubblici (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Catasto, INPS, Agenzia del Territorio, ANPR, ecc.).
- I dati possono essere raccolti presso soggetti diversi dagli ulteriori interessati, quali il dichiarante o il delegato, i quali dichiarano anche ai sensi del DPR 445/2000 di aver informato gli ulteriori interessati relativamente al trattamento del dato personale di cui alla presente informativa.

Luogo _____, data _____

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Firma _____

Il dichiarante/delegato è responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese, anche relative ad ulteriori soggetti coinvolti, nel rispetto degli artt. 46, 47, 76 del DPR 445/2000.