



COMUNE DI DOLO

Città Metropolitana di Venezia

Sede 30031, via B. Cairoli n. 39 Internet www.comune.dolo.ve.it

e-mail urp@comune.dolo.ve.it e-mail certificata protocollo.comune.dolo.ve@pecveneto.it

Codice Fiscale 82001910270 Partita I.V.A. 00655760270

Settore Segreteria Generale Tel. 041 5121913/915 e-mail segreteria@comune.dolo.ve.it

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Settore Segreteria Generale

Procedimenti del Servizio Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco

1. Titolare del trattamento: **Comune di Dolo**
2. Responsabile del trattamento: **Dott. Fabio Olivi – Segretario Comunale**
3. Responsabile della Protezione dei Dati (DPO): **I dati e i contatti de DPO sono disponibili sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Privacy"**
4. Finalità per le quali l'Ente tratterà i dati personali:

Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento
Trattamento attività di Consiglio Comunale e Giunta Comunale D.Lgs. 267/00; attività di segreteria del Sindaco, Assessori, consiglieri, gestione status consiglieri e giunta; verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente dai Consiglieri comunali anche accedendo a banche dati pubbliche;	Art. 6, c. 1, lett. E del GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare
attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013; Gestione accesso civico, accesso generalizzato, accesso procedimentale; accesso Consiglieri Comunali; Gestione posta in entrata e protocollazione posta in uscita, archivio e conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) dei dati inerenti il servizio; Attività anticorruzione L. 190/2012; Stipula e tenuta dei contratti atti pubblici e scritture private autenticate;	Art. 6, c. 1, lett. C del GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
gestione procedure concorsuali per affidamento fornitura beni e servizi; gestione fornitori; gestione cartellini presenza del Servizio	Art. 6, c. 1, lett. E del GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri cui è investito il titolare

5. Soggetti terzi o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare a cui potranno essere comunicati i dati:

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.
Consulenti, professionisti, Studi legali.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR) o considerati Titolari autonomi del trattamento. Maggiori informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi.	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.	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.

6. Periodo di conservazione dei dati personali e/o criteri utilizzati per la determinazione:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per la determinazione
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 delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente). 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013 (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente).

7. Diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare:

Diritto	Modalità di esercizio
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A GDPR). • Diritto di accesso ai dati (art. 15 GDPR). • Diritto di rettifica (art. 16 GDPR). 	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto all'oblio (art. 17 GDPR). • Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18 GDPR). • Diritto alla portabilità (art. 20 GDPR). 	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali. 	Modulistica disponibile sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it)

8. L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e alle 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 del predetto Regolamento, 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.

9. Informazioni sulla raccolta dei dati personali presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti:

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. 	<p>Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</p> <p>Informazioni presso il DPO.</p>

10. Il conferimento di dati personali, nonché di categorie particolari di dati personali, richiesti o raccolti dall'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.

Per presa visione dell'informativa

Data _____

Firma _____