



COMUNE DI DOLO

Città Metropolitana di Venezia

Sede 30031 via B. Cairoli n. 39 Tel. 041.5121911 Fax 041.410665 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

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

Settore VI – CULTURA, PERSONALE, DEMOGRAFICI E GIUSTIZIA

Procedimenti dei Servizi Demografici, Elettorale

1. Titolare del trattamento: **Comune di Dolo**
2. Responsabile del trattamento: **Dott.ssa Ilaria Morelli – Responsabile Settore VI**
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
<ul style="list-style-type: none">• Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana e attività connesse L. 91/1992-art. 16 DPR n. 362/1994;• Pubblicazione di matrimonio, gestione, celebrazione matrimonio civile, unioni civili, attività ai sensi art. 54 e ss DPR 396/2000, art. 94 e ss del C.C.;• Ricevimento denunce di nascita e di morte;• Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile;• Autorizzazioni alla sepoltura. Autorizzazioni al trasporto di cadavere. Autorizzazioni alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri (L. 34/2008);• Gestione scheda anagrafica (es. cambio abitazione, iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune o dall'estero). Cancellazione anagrafica per morte, per trasferimento di residenza, per irreperibilità accertata. Variazione di qualifica o del titolo di studio. Rilascio certificazioni e attività connesse (dati storici, ecc.);• Rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini extracomunitari, aggiornamento scheda anagrafica;• 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;• Richiesta copie di liste elettorali; • Aggiornamento Albo degli scrutatori, presidenti, di seggio, Gestione Albo Giudici Popolari;• Rilascio e duplicato tessera elettorale, gestione procedimenti elettorato attivo e passivo, D.P.R. n. 223/1967;• Leva militare; • Gestione scheda AIRE (cancellazione, iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero AIRE);	<p>Art. 6 co.1 lett. E GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</p> <p>Art.6 co.1 lett. C Trattamento necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p> <p>Art. 6 co.1 lett. E GDPR - Trattamento necessario per</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Autentiche di firme e copie di documenti; • Rilascio documenti di identità (con dichiarazione donazione organi); • Gestione dichiarazioni diritti personalissimi (esempio fine vita, ecc.); • Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni 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. • Gestione procedure per affidamento forniture beni e servizi; • Gestione proposte di Delibera /Determina / Ordinanza concernenti il Servizio; • Gestione fornitori; 	<p>l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</p> <p>Art. 6 co.1 lett. C Trattamento necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p> <p>Art. 6 co.1 lett. E Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare</p>
---	--

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.
Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'Ente o in house) consulenti, collaboratori esterni.	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del servizio in forza di contratto di servizi/convenzioni, erogare il servizio.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR). Maggiori informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di servizi.	Comunicazioni 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 	<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>

notorio ai sensi del DPR 445/00.	
----------------------------------	--

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 _____