



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

**Settore Servizi
Sociali**

Settore VII – Servizi Sociali

Tel. 041 5121947- Fax 041.410665

e-mail servizi.sociali@comune.dolo.ve.it

e-mail certificata sociale.comune.dolo.ve@pecveneto.it

Resp. del Procedimento: Elisabetta Sedona - Resp. dell'Istruttoria: Elisabetta Sedona

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

AREA: SERVIZI SOCIALI

PROCEDIMENTI DEL SETTORE VII° SERVIZI SOCIALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 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 DOLO
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Vedi sezione privacy sito web istituzionale

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">- Attività amministrativa relativa alla gestione dei procedimenti di competenza comunale e/o in delega in materia di contributi (Carta famiglia, Sgate, natalità ecc.) a soggetti bisognosi, soggetti singoli, enti e associazioni.- Attività informativa e assistenza utenza, front office anche condivisione e supporto al servizio sociale professionale, informativa e di comunicazione generale agli utenti, manifesti, gli avvisi, le circolari, la stampa locale, del sito internet comunale- Attività con il Servizio sociale professionale nella gestione di situazioni di emergenza ed emarginazione- Gestione del servizio assistenza domiciliare, consegna pasti, servizio di trasporto sociale, educativa domiciliare, attività educativa/animativa all'interno della ludoteca Giragioca, dei Centri Sociali Anziani e dei gruppi appartamento.- Affidamento incarico esterno per gestione servizio assistenza domiciliare, consegna pasti, servizio di trasporto sociale, educativa domiciliare, attività educativa/animativa all'interno della ludoteca Giragioca, dei Centri Sociali Anziani e dei gruppi appartamento, e rapporti con l'impresa appaltatrice- Riscossione pagamento servizio di assistenza domiciliare, del servizio di trasporto sociale e del servizio pasti e rendicontazione- Gestione del recupero crediti <p>-Adempiere alle obbligazioni e svolgere ogni attività organizzativa gestionale, operativa, amministrativa e legale relativa al progetto di Tirocinio Formativo intercorrente fra il Comune e l'Università Cà Foscari di Venezia; curare i rapporti e la comunicazione con l'Università, con lo studente, con il tutor e responsabile di progetto</p>	<ul style="list-style-type: none">• Art. 6 comma 1 lett. B GDPR <p>(Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto</p>

<p>-Gestire eventuali aspetti assicurativi (es. sinistri ecc.), giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi</p> <p>-Gestione adempimenti Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08) accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto (anche tramite il Medico Competente)</p> <p>-Gestire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio consortile, anche in relazione all'uso degli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4 comma III L. 300/70 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica, come da Regolamento sull'uso degli Strumenti informatici, (la presente costituisce informazione sul legittimo interesse del Titolare ai sensi dell'art. 13 comma 1 lett. D) GDPR</p> <p>-Gestire l'archiviazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il rapporto lavorativo</p> <p>- Gestione del servizio assistenza domiciliare, consegna pasti, servizio di trasporto sociale, educativa domiciliare, attività educativa/animativa all'interno della ludoteca Giragioca, dei Centri Sociali Anziani e dei gruppi appartamento, rapporti con l'ente preposto, riscossione</p> <p>- Attività amministrativa afferente le richieste di contributo pagamento rette di accoglienza</p> <p>- Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente dai cittadini richiedenti/enti associazioni e imprese, anche accedendo a banche pubbliche</p> <p>- Gestione situazioni di emergenza abitativa con assegnazione alloggi</p> <p>- Attività amministrativa afferente le richieste di contributo economico, di REI, RIA, ICD, e altri contributi assegnati con fondi regionali e/o statali;</p> <p>- Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'ente dai cittadini, associazioni e imprese, anche accedendo a banche dati</p> <p>- Verifiche anagrafiche</p> <p>- Verifiche ed accesso a banche dati Inps per prestazioni agevolate</p> <p>- Istruzione delle risposte scritte a Guardia di Finanza a seguito di verifiche contribuenti/richiedenti contributi</p> <p>- Rendicontazione e reportistica</p>	<p>(Art. 6 comma 1 lett. B E Lettera C) GDPR) Adempimento di un contratto Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p> <p>(Art. 6 comma 1 lett. F) GDPR Trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento</p> <p>(Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p> <p>Art. 6 comma 1 lett. C) GDPR Il Trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale 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, 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
<p>- Attività amministrativa afferente i trattamenti sanitari</p> <p>- Obbligatoria</p> <p>- Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13</p> <p>- Gestione procedure concorsuali per affidamento incarico servizi;</p> <p>- Gestione fornitori;</p> <p>- Gestione presenze personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 comma 1 lett. D) GDPR il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
<p>- Gestione proposte di determine, delibere , ordinanze;</p> <p>- Attività informativa, di assistenza e di comunicazione generale agli utenti, mediante i manifesti, gli avvisi, le circolari, la stampa locale, l'aggiornamento del sito internet comunale</p>	<p>Art. 6 comma 1 lett.E) GDPR - Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di</p>

- 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 .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	pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento
--	--

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); 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 / convenzione, erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); 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	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); 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.
Fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione, conservazione e gestione informatica dei dati	Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare; servizi di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Servizi Cloud potrebbero comportare trattamenti di dati in paesi ExtraUE, che garantiscono idonei diritti di riservatezza Informazioni presso DPO
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker	Gestione aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri	Informazioni presso DPO
Responsabile della sicurezza, medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08	Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Informazioni presso DPO

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	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione

sistemi informativi dell'ente	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 (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)
Comunicazioni elettroniche inviate e ricevute indirizzo di posta elettronica dell'ente	Archivate su server di posta centrale per il periodo indicato dalla norma
Log dell'attività informatica svolta dall'utente (login, logout, timestamp, log navigazione)	Archivate per il periodo indicato dalla norma

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e 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, 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.

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

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'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.

O dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data/...../.....

Firma.....