



# COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

## Provincia di Treviso

Tel. 0422/798525 - Fax 0422/791045 - E-mail:segreteria@comune.monastier.tv.it

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

#### AREA: SERVIZI SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI CULTURA E SPORT

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.

<b>Titolare del trattamento</b>
COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO nella figura del Sindaco <i>pro tempore</i>
<b>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</b>
Vedi sezione privacy sito web istituzionale – Amministrazione trasparente – altri contenuti – dati ulteriori

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
Attività Consiglio e Giunta Comunale D.Lgs. n. 267/2000, attività di segreteria di gabinetto Sindaco, Assessori, Consiglieri, gestione status amministratori	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
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. c) GDPR
Ricezione e protocollazione posta in arrivo, posta in uscita, scansione documenti ai fini dell'archiviazione digitale e conservazione DPR 445/00	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Notifiche atti del Comune e di altri Enti, deposito atti casa comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio in line, ai sensi del codice procedura civile TUEL 267/2000, L. 69/09	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Affidamento incarichi esterni per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con legali	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Attività anticorruzione L. 190/12 (es. gestione whistleblower)	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Patrocini ad Enti e Associazioni	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Contratti: atti pubblici e scritture private autenticate	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione proposte di delibera, determina, di ordinanza e altri atti concernenti il servizio	Art. 6 c. 1 lett. c) e e) GDPR
Gestione procedure per l'affidamento di servizi e beni di interesse del servizio; verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000 anche accedendo a banche dati pubbliche	Art. 6 c. 1 lett. c) e e) GDPR

Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione attività di protocollazione posta in uscita, archiviazione e 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	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Attività di trattamento dati per gestione servizio di refezione scolastica alunni (gestione iscrizione, pagamenti, riscossioni bonarie e coattive, diete)	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione contributi regionali a sostegno studenti e famiglie (Buono Scuola, Borse di Studio, Buono Libri, ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. c) ed e) GDPR
Gestione attività fornitura libri di testo alunni scuole primarie	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Attività di trattamento dati relativi alla gestione progetti in collaborazione con le scuole anche con esperti (psicologi, educatori ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Servizi di trasporto alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado	Art. 6 c. 1 lett. c) ed e) GDPR
Gestione convenzioni asili privati	Art. 6 c. 1 lett. b) ed e) GDPR
Gestione borse di studio comunali	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione centri estivi comunali	Art. 6 c. 1 lett. b) ed e) GDPR
Gestione servizio di doposcuola	Art. 6 c. 1 lett. b) ed e) GDPR
Attività per l'organizzazione di manifestazioni/iniziativa culturali e sportive	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Attività inerenti la concessione di contributi ad associazioni culturali e sportive	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione servizio biblioteca (prestiti, eventi, navigazione su wifi ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione studenti di Istituti/Università in tirocinio formativo o alternanza scuola lavoro	Art. 6 c. 1 lett. b) ed e) GDPR
Elaborazione di statistiche interne	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione proposte di delibera, determina, ordinanza e altri atti concernenti il servizio	Art. 6 c. 1 lett. c) ed e) GDPR
Gestione procedure per l'affidamento di servizi e beni di interesse del servizio; verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000 anche accedendo a banche dati pubbliche	Art. 6 c. 1 lett. c) ed e) GDPR

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	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 Regolamento UE); maggiori

	s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	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 Regolamento UE); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE); o considerati Titolari autonomi del trattamento. 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.

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 (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)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00</li> </ul>	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).

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 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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
 SEGRETERIA-AFFARI GENERALI-  
 SERVIZI SCOLASTICI-CULTURA E  
 SPORT  
 Dott. Mario Vendramini

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa**

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

Firma.....