



# COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

Provincia di Udine  
Piazza del Municipio, 1  
C.F. 00349150300

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI CITTADINI/UTENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

### COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO – SEGRETERIA

Gentile Cittadino/Utente

A norma dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare e/o coabitanti, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dai titolari del Trattamento, come qui descritte.

#### Titolare del trattamento

COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO Piazza Del Municipio 1 33058 San Giorgio di Nogaro (UD)  
tel 0431 623611 PEC: comune.sangiorgiodinogaro@certgov.fvg.it nella persona del Responsabile dell'Area, suo sostituto o incaricato al trattamento dati

#### Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Avvocato Paolo Vicenzotto  
Corso Vittorio Emanuele II, 54 - 33170 Pordenone (PN)  
tel. 0434 29046 - fax 0434 1692102  
Partita I.V.A.: 01483140933  
PEC: paolo.vicenzotto@avvocatipordenone.it.

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, particolari e sensibili sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
Attività Consiglio Comunale e Giunta comunale D.lgs 267/00, attività di segreteria di gabinetto Sindaco, Assessori, Consiglieri, gestione status consiglieri e giunta Pubblicazione atti all'Albo pretorio on line Attività anticorruzione L. 190/12 (es. gestione whistleblower) Contratti: atti pubblici e atti privati Dati dei minori iscritti ai servizi di trasporto scolastico e frequentanti la refezione scolastica; Dati relativi all'associazionismo del territorio ed eventuali contributi concessi Dati relativi agli utilizzatori degli impianti sportivi comunali Dati relativi alle ditte per servizi connessi alle attività istituzionale (mense, di rappresentanza ecc.) Dati relativi alle attività culturali, scolastiche e sportive Gestione rilascio certificati e dichiarazioni amministrative Gestione ufficio relazioni con il pubblico, invio Informazioni e comunicazioni Gestione polizze e sinistri attivi e passivi del comune Gestione contenziosi Gestione supporto all'OIV Attivazione progetti di Cantieri di Lavoro Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13 Gestione proposte di DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI/ORDINANZE concernenti il servizio Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso Gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture 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"><li>Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li><li>Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</li></ul>

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	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.



informatica dei dati.	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	
Società di servizi, Aziende Speciali; 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, al fine di erogare il servizio.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); 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 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, gestori di pubblici servizi, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Ater, Città Metropolitana università Istituti scolastici di ogni ordine e grado unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	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 disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16) e diritto di correzione	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici, entro i limiti di legge
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	Segnalazione

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>	<p>Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (INA, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informazioni presso il DPO.</li></ul>

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.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**