

COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

VIA Roma 144

[segreteria @comunesangiovannialnatisone.ud.it](mailto:segreteria@comunesangiovannialnatisone.ud.it)

INFORMATIVA GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO- LEVA- STATO CIVILE – ELETTORALE – GIUDICI POPOLARI

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 San Giovanni al Natisone
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">• Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana e attività connesse L.91/1992 - art.16 D.P.R. n.362/1994;• Pubblicazione di matrimonio, gestione, celebrazione matrimonio civile, unioni civili, attività ai sensi art.54 e seguenti D.P.R. n.396/2000, art.94 e seguenti del C.C.;• Ricevimento denunce di nascita e morte;• Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile;• Autorizzazione alla sepoltura. Autorizzazione al trasporto di cadavere. Autorizzazione 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, per trasferimento di residenza 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 elettorale attivo e passivo, D.P.R. n. 223/1967;• Leva militare;• Gestione scheda AIRE (cancellazione, Iscrizione all'anagrafe	<p>Art. 6 comma 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 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Autentiche di firme e copie di documenti; • Rilascio documenti d'identità (con dichiarazione donazione organi); • Gestione dichiarazioni diritti personalissimi (es. fine vita ecc.); • 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; • Gestione fornitori; • Attività di statistica o censimento. • 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. 	<p>Art. 6 comma 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 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.</p>
---	---

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'Perogazione 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, concessionari di servizi	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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) • Albo pretorio on line 8 giorni per pubblicazione di matrimonio • 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 suoi diritti potrà avvenire anche attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto telefonico	e-mail
Titolare	Sindaco del Comune di San Giovanni al Natisone: dott. Carlo Pali	0432/939512	segreteria@comune.sangiovanialnatisone.ud.it
Incaricato del trattamento	Dott.ssa Elena Braida	0432/939590	sociale@comune.sangiovanialnatisone.ud.it
DPO (Responsabile Protezione Dati)	avv. Paolo Vicenzotto	0434-29046	dpo@studiolegalevicenzotto.it

Contatto web del titolare: www.comune.sangiovanialnatisone.ud.it

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.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa