Comune di Feisoglio

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 *DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679* E DELLA NORMATIVA NAZIONALE (*D.LGS. 196/2003 AGGIORNATO DAL D.LGS. 101/2018*)
Interessati: Cittadini ed Utenti dei servizi offerti dal Comune
AREA AMMINISTRATIVA

Ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679** (di seguito "*GDPR*"), forniamo le seguenti informazioni relativamente ai dati personali trattati dal Comune di Feisoglio:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il **Titolare** del trattamento è il Comune di Feisoglio con sede in Via Roma, 6 - 12050 Feisoglio (CN), PEC ***comune.feisoglio.cn@cert.legalmail.it***

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
il Comune ha designato un **Responsabile della protezione dei dati (DPO** o **RPD)** che potrà essere contattato direttamente al seguente indirizzo mail: ***dpo1@dasein.it*** oppure all'indirizzo PEC: ***comune.feisoglio.cn@cert.legalmail.it***

PRINCIPI, BASI GIURIDICHE E FINALITA' DEL TRATTAMENTO
Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Comune nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e sicurezza (art. 5 GDPR).

Le basi giuridiche principali del trattamento sono le seguenti:

- l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri (*art. 6 par. 1 lett. E GDPR - art. 2 sexies del D.Lgs. 196/2003 in relazione all'art. 9 GDPR*);
- l'adempimento di obblighi di legge/regolamenti (*art. 6 par. 1 lett. C GDPR - art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003*);

Il trattamento di dati particolari (art 9 GDPR) e giudiziari (art 10 GDPR) avviene esclusivamente nei casi previsti dalla legge e per finalità istituzionali di interesse pubblico rilevante.

AREE DI ATTIVITA' E SCOPI DEL TRATTAMENTO
Il Comune tratta i dati personali nell'ambito dell'AREA AMMINISTRATIVA ed in particolare:

- DEMOGRAFICI – ANAGRAFE: Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.
- DEMOGRAFICI- STATO CIVILE: Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.
- DEMOGRAFICI – CIMITERI: Gestione cimiteri, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri,ed attività correlate
- DEMOGRAFICI-LEVA MILITARE: Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.
- DEMOGRAFICI-GIUDICI POPOLARI: Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili giudice popolare.
- DEMOGRAFICI- ELETTORALE: Procedimenti Elettorali (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere, ecc...).
- STATISTICA: Statistiche demografiche e e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.
- SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE: Attività socio assistenziali e legate ai servizi a domanda individuale (individuate dal DM 31/12/1993 esclusi servizi associati a specifico trattamento).
- ASILI NIDO: Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza,

rette, …).

- SERVIZI SCOLASTICI: Attività per la gestione dei servizi scolastici compreso Civico Istituto Musicale (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, pedibus, centri estivi) compresa attività del civico istituto musicale.
- ATTIVITA' ANIMATORIALI: Attività animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc..) che comportano l'acquisizione di immagini fotografiche, filmati, registrazioni audio ecc… compresa parte amministrativa ed organizzativa degli eventi.
- PROVVEDIMENTI SANITARI: Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro (D.P.R. 1124/1965).
- ANIMALI: Gestione Anagrafe canina e Benessere Animale (per anagrafe canina ambiti di sola conservazione/consultazione per passaggio competenza ad ASL dal 01/01/2006).
- GESTIONE PERSONALE: Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, permessi procedimenti disciplinari ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti ecc…).
- ORGANI ISTITUZIONALI: Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni ecc...), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni.
- CONTRATTI: Attività relative ai contratti, scritture private ed incarichi dati a terzi dal Comune (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).
- ARCHIVIO E PROTOCOLLO(DELIBERE E DETERMINE): Attività di gestione: dell'archivio (generale e di deposito), del protocollo e dei sistemi documentali dell'ente.
- CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: Conservazione Sostitutiva di atti e documenti informatici.
- SISTEMA INFORMATICO: Gestione del silema informatico comunale. Gestione degli utenti e degli accessi alle risorse e relativa profilazione, acquisizione, installazione e mantenimento delle risorse nonché erogazione di servizi informatici compresi: procedure di salvataggio e ripristino, credenziali digitali, posta elettronica, sicurezza.
- SOCIALE-EDILIZIA: Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.
- RISCONTRI AUTOCERTIFICAZIONI: Attività mirate ad agevolare il riscontro delle autocertificazioni (D.P.R. 445/2000) e ricerca di notizie anche attraverso il portale per La Semplificazione Amm.va da parte di soggetti pubblici aderenti ad apposito protocollo di intesa.
- SOCIALE-SOSTEGNO ECONOMICO: Attività legate alla concessione di benefici economici. (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali).
- SOCIALE-ASSISTENZA SCOLASTICA: Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.
- SOCIALE-LAVORO: attività in materia di occupazione e lavoro
- SOCIALE-DOMICILIARI: Politiche sociali-Interventi socio-assistenziali domiciliari
- SOCIALI MINORI: Politiche sociali-attività per minori
- SOCIALE-MONITORAGGIO: Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario
- SOCIALE-SERVIZI: Gestione Servizi in ambito socio-assistenziale non ricompresi in trattamenti specifici
- SOCIALE-TUTELE: amministrazioni di sostegno, tutele.

CONSULTAZIONI ELETTORALI: Attività di gestione di consultazioni elettorali e referendarie (scrutatori, seggi, candidati, voti, risultati ecc...). Alcuni dati sono resi pubblici dagli interessati.

- BIBLIOTECA: Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet
- BIBLIOTECA-ARCHIVIO STORICO: Biblioteca e Archivio Storico (gestione e consultazione archivio storico dell'ente).
- ACCESSO CIVICO: Accesso agli atti - Accesso Civico.
- ALBO PRETORIO.: Albo pretorio – Storico Atti - Pubblicazioni di Matrimonio. Diffusione di atti e documenti dell'ente e di documenti a seguito istanze di terzi.
- ASSEGNAZIONI: Concessioni d'uso temporanee di sale comunali
- CONCESSIONI: Concessione d'uso temporanea teatro civico e impianti sportivi ed altri beni comunali - a titolo gratuito o oneroso.
- CONTROLLO PARTECIPATE: Controllo partecipate

- ESTERNALIZZAZIONI: Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.
- LASCITI E DONAZIONIE: lasciti e donazioni
- SOCIALE-SERVIZI PER I GIOVANI: Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani;

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE MANCATO CONFERIMENTO
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio nei casi in cui sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune; il mancato conferimento può comportare l'impossibilità di avviare o proseguire il procedimento. Il conferimento di dati ulteriori è facoltativo e non pregiudica l'accesso ai servizi essenziali.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO
Il trattamento è effettuato con strumenti cartacei ed informatici, mediante misure di sicurezza tecniche ed organizzative, adeguate a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e comunque la sicurezza dei dati.

CONSERVAZIONE DEI DATI
I dati sono trattati dal Comune per il tempo necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali e successivamente, secondo le disposizioni di settore applicabili in materia di conservazione della documentazione amministrativa ed archiviazione nel pubblico interesse.

DESTINATARI E COMUNICAZIONE DEI DATI
I dati possono essere trattati:
- internamente, dal Personale Autorizzato (art 29 GDPR) e previamente istruito in merito al trattamento;
- esternamente, da soggetti nominati Responsabili del Trattamento (art. 28 GDPR)
- nei casi di legge, da altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti esterni i quali svolgono proprie funzioni istituzionali e sono da intendersi titolari autonomi del trattamento.
Salvo obblighi di legge e quanto espressamente previsto dalla normativa, i dati non sono oggetto di diffusione.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI (art. 15 e seguenti GDPR; reclamo art. 77 GDPR)
Gli Interessati possono esercitare i diritti previsti dal GDPR nelle modalità, limiti e condizioni previste dalla normativa; le richieste svolte sul modello predisposto dall'Autorità www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924 possono essere presentate al Comune o al DPO ai contatti sopramenzionati.
Resta salvo l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale ai sensi della normativa vigente, nei limiti di legge.
È possibile proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma

La presente informativa ha carattere generale ed è integrata, ove necessario, da informative specifiche dei singoli servizi (ad es. videosorveglianza, newsletter o relative a differenti interessati, ad es. dipendenti e fornitori) disponibili presso gli uffici o sul sito istituzionale.