



# COMUNE DI VILLAPERUCCIO

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Piazza IV Novembre - 09010

## UFFICIO PROTOCOLLO

Tel.:0781/950046 int. 6 – Peo: [segreteria@comune.villaperuccio.ci.it](mailto:segreteria@comune.villaperuccio.ci.it) Pec: [protocollo@pec.comune.villaperuccio.ci.it](mailto:protocollo@pec.comune.villaperuccio.ci.it)

### INFORMATIVA PRIVACY

#### Cos'è?

Informazioni ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia protezione dei dati personali rivolte alle seguenti categorie di persone (indicate con il termine "interessati") che comunicano direttamente i propri dati personali, o i cui dati vengono in altro modo acquisiti dal Comune, in relazione al procedimento in oggetto e che li riguarda.

#### Categorie di interessati

- Cittadini o utenti che presentano atti o documenti all'ufficio protocollo
- rappresentanti legali di società o enti che presentano atti o documenti all'ufficio protocollo

#### Titolare del trattamento

I suoi dati personali sono raccolti dal {Comune} che nell'esercizio dei propri compiti istituzionali li registra ed organizza compiendo alcune operazioni (consultazione, strutturazione, conservazione, eventuale comunicazione e terzi o diffusione, utilizzazione per le proprie finalità istituzionali, ecc.) con o senza l'ausilio di strumenti informatici, telematici, o programmi gestionali in rete, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati, avvalendosi:

- sia di personale autorizzato, istruito e formato sul corretto trattamento dei dati;
- sia di Responsabili del trattamento che trattano i dati per conto del Comune, per le finalità, per il tempo e con le modalità che sono loro indicate con un contratto o altro atto giuridico.

L'elenco dei soggetti nominati quali Responsabili del trattamento è disponibile presso l'Ente e può essere richiesto agli indirizzi e recapiti di seguito indicati.

#### Contatti del titolare:

##### Comune di Villaperuccio

Piazza IV Novembre 1

c.f. 81005130927, p.iva 01681750921

tel. 0781950046

e-mail: [segreteria@comune.villaperuccio.ci.it](mailto:segreteria@comune.villaperuccio.ci.it) , PEC: [protocollo@pec.comune.villaperuccio.ci.it](mailto:protocollo@pec.comune.villaperuccio.ci.it)

#### Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati nell'ambito dei compiti istituzionali del Comune per le seguenti finalità:

- adempiere gli obblighi di tenuta e gestione del protocollo in entrata e in uscita, accertare l'esistenza dei documenti e attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione, o , per gli atti interni, alla loro creazione, adempiere alle funzioni gestionali quali la registrazione dell'ufficio di assegnazione e del nome del responsabile del procedimento.

Nei casi previsti dalla legge, i dati saranno trattati anche ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, in modo conforme alle norme vigenti in materia.

#### Base giuridica

La base giuridica del trattamento è costituita dall'adempimento di obblighi di Legge per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito il Comune trattandosi di trattamenti necessari

- per adempiere obblighi legali.
- per eseguire compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri.

Il trattamento delle categorie particolari di dati previsti dall'art. 9 Reg. Ue 2016/679 (relativi alle opinioni politiche, alle convinzioni filosofiche o religiose, alla salute, ecc.) è necessario

- per motivi di interesse pubblico rilevante nei casi previsti da una legge o regolamento (art. 9, par. 2, lett. g)

#### Categorie di dati personali

Gli uffici del Comune acquisiscono i dati identificativi comuni (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza), recapiti e dati di contatto e tutti quegli altri dati necessari per perseguire gli scopi indicati, quali ad esempio:

- dati contenuti negli atti e documenti ricevuti, comprese eventuali categorie particolari di dati previste dall'art. 9 Reg. Ue 2016/679 (come ad es. quelli relativi alla salute, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale, alla vita e orientamento sessuale).

#### Fonti di acquisizione dei dati

I dati personali vengono forniti al Comune direttamente dagli interessati mediante compilazione della modulistica predisposta per il servizio.

Gli uffici del Comune possono acquisire anche altri dati personali concernenti gli interessati attraverso la consultazione di altre fonti accessibili all'ente per le finalità del trattamento e per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al procedimento amministrativo di cui si tratta.

### **Obbligo o facoltà conferimento dati**

Il conferimento dei suoi dati personali costituisce un obbligo legale ed il trattamento avviene senza il consenso dell'interessato, come previsto dalla normativa sopra indicata che costituisce la base giuridica del trattamento. In caso di mancata o erronea indicazione dei dati non potrebbe ritenersi adempiuto il dovere previsto dalla legge.

Vengono, comunque, acquisiti solo i dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati e l'interessato non è tenuto a fornire ulteriori dati.

### **Comunicazione dei dati**

I dati non saranno comunicati a nessuno, ad eccezione dei casi nei quali la comunicazione ad altri enti o autorità sia prevista dalla Legge per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e salvo il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è consentito nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Profilazione**

I dati personali acquisiti non vengono utilizzati per prendere decisioni tramite l'utilizzo di sistemi automatici che non prevedono l'intervento umano e non vengono utilizzati per effettuare la profilazione degli interessati.

### **Trasferimento dei dati**

I dati acquisiti dal Comune non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello spazio economico europeo né ad altre organizzazioni internazionali.

Qualora ciò fosse necessario per l'esecuzione dei compiti istituzionali, il trasferimento avverrà solo nei casi e modi previsti dal Regolamento Ue 2016/679, in base a una decisione di adeguatezza della Commissione Europea o, in mancanza, in presenza delle garanzie adeguate previste dall'art. 46 del Regolamento citato o delle deroghe previste per le specifiche situazioni indicate dall'art. 47 e in tal caso l'interessato sarà specificamente informato sul nome del paese terzo, sull'esistenza delle garanzie adeguate sui mezzi per ottenere una copia di tali dati e del luogo dove siano resi disponibili.

### **Periodo di conservazione**

I dati acquisiti saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e verranno trattati e conservati rispettando i seguenti termini di cancellazione:

- Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso l'amministrazione (art. 67 DPR 2000 n. 445).
- per gli affari esauriti da 40 anni, conservazione permanente nell'archivio storico.

### **Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Comune, nei casi previsti, l'**accesso** ai dati personali che li riguardano, la **rettifica** di quelli inesatti, l'**integrazione** di quelli incompleti, la **cancellazione** degli stessi, la **limitazione** del trattamento che li riguarda e possono **opporvi** al trattamento (artt.15 e ss. del Regolamento UE 2016/679).

Senza escludere le specifiche modalità di esercizio dei diritti degli interessati, le richieste per l'esercizio dei diritti possono essere presentate al Comune, agli indirizzi sopra indicati, senza particolari formalità, anche per iscritto o tramite mail o pec, allegando un documento di riconoscimento valido per consentire di identificare l'interessato.

### **Reclamo all'autorità di controllo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al **Garante**, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento citato.

### **Responsabile della protezione dei dati**

Per tutte le questioni che concernono il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti degli interessati, l'interessato si può rivolgere al Responsabile della protezione dei dati (RPD) agli indirizzi indicati.

### **Comune di Villaperuccio**

- indirizzo per comunicazioni scritte: SIPAL Srl - Via San Benedetto, n. 60 – 09129 - Cagliari
- indirizzo mail: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it)
- indirizzo Pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)
- Telefono: 07042835