COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Città metropolitana di Venezia

INFORMATIVA AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI RELATIVA AI TRATTAMENTI DELL'UFFICIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO-CIMITERIALI (SETTORE ECONOMICO-AMMINISTRATIVO)

Aggiornata al 22/02/2024

Il Comune di Fiesso d'Artico, con sede in Piazza G. Marconi, 16 – 30032 - FIESSO D'ARTICO (VE), C.F. 82002190278 e P.Iva 00720510270, Tel. 041/5137111, Fax 041/5160281, pec: comunefiessodartico.ve@legalmail.it, e-mail: protocollo@comune.fiessodartico.ve.it, sportello telematico polifunzionale comunale: https://sportellotelematico.comune.fiessodartico.ve.it/, in qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali (*di seguito "Titolare"*), rilascia la presente informativa nel rispetto della disciplina europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il Titolare ha nominato in qualità di Responsabile della protezione dei dati (DPO) lo Studio Legale Soccol con sede in Via Castelmorrone 42 – 35138 - Padova (Pd) che il cittadino interessato potrà contattare al seguente recapito e-mail: dpo@comune.fiessodartico.ve.it.

La presente informativa deve essere intesa come parte integrante dell'informativa generica, reperibile sul Sito del Comune di Fiesso d'Artico (www.comune.fiessodartico.ve.it) al seguente link: https://fiesso-d-artico-api.cloud.municipiumapp.it/s3/2770/allegati/Informative/informativa-ai-sensi-della-disciplina-sulla-tutela-dei-dati-personali.pdf

1. Trattamenti di dati di competenza dell'Ufficio Segreteria-Protocollo-Cimiteriali

L'Ufficio Segreteria-Protocollo-Cimiteriali svolge trattamenti di dati personali, anche relativi alla salute, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- Ufficio Segreteria: accesso documentale, anche in qualità di Consigliere Comunale, accesso civico, semplice o generalizzato, richieste rilascio dati, consultare archivi o singoli documenti di interesse storico, esercizio diritti in materia di trattamento dati personali e segnalazione eventuali violazioni di dati o mancanza requisiti di accessibilità, intervento sostitutivo, gestione contenziosi e transazioni, gestione oggetti smarriti, segnalazioni e richieste appuntamenti con Sindaco, Amministratori Comunali e Segretario Comunale da parte cittadini, presentazione petizioni;
- Ufficio Protocollo: registrazione di protocollo e spedizioni di documenti, deposito e consegna atti presso la Casa Comunale.
- Ufficio Cimiteriali: concessioni cimiteriali e autorizzazioni cimiteriali relative a operazioni di tumulazione o inumazione, esumazione o estumulazione, cremazione, affidamento ceneri, trasporto ceneri o salma, posare monumenti funebri e accedere al cimitero con propri veicoli;

Nell'ambito dei suddetti procedimenti è possibile il trattamento di dati di ogni tipologia che il Titolare ha la potestà di trattare e possono essere interessati tutti gli Uffici Comunali, in particolare, nei procedimenti relativi ad accesso documentale e civico, richieste rilascio dati, intervento sostitutivo, gestione contenziosi e transazioni. Tra i procedimenti di accesso documentale è incluso l'accesso documentale da parte dei Consiglieri Comunali, consentito ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici di ogni altro ente pubblico o pubblica amministrazione sono liberamente consultabili, ma i documenti che contengono dati sensibili e dati giudiziari diventano consultabili dopo 40 anni, mentre i documenti che contengono dati sulla salute, la vita sessuale e situazioni particolarmente riservate diventano consultabili dopo 70 anni. I procedimenti di richiesta consultazione archivi o singoli documenti di interesse storico prevedono, oltre ai dati identificativi, dati anagrafici e di contatto, il trattamento di dati relativi alle informazioni sugli argomenti di studio e ricerca e a qualsiasi informazione o dato possano essere inseriti nella motivazione.

Nell'ambito dell'esercizio dei diritti in materia di trattamento dati personali e segnalazione eventuali violazioni di dati, sono trattati i dati oggetto dell'esercizio dei diritti o della segnalazione, oltre ai dati

identificativi, anagrafici e di contatto. Il procedimento relativo alla verifica del rispetto degli obblighi di accessibilità prevede la comunicazione dei soli nome, cognome, telefono, e-mail, ma può prevedere qualsiasi tipo di informazione il cittadino istante intenda inserire nel testo della segnalazione, in particolare, informazioni relative allo stato di invalidità.
Nell'ambito della gestione oggetti smarriti, consegnati di norma all'Ufficio Segreteria da parte di cittadini, possono essere trattati, in particolare mediante conservazione, qualsiasi tipo di informazione o dato contenuti negli oggetti consegnati all'Ufficio Segreteria e i dati identificativi, anagrafici e di contatto del cittadino ritrovatore.
Nell'ambito delle segnalazioni e richieste di appuntamento i dati trattati riguardano dati identificativi, dati anagrafici, dati di contatto e informazioni, anche categorie particolari di dati, sull'argomento dell'appuntamento o della segnalazione. Tra le segnalazioni rientrano anche le segnalazioni di illeciti dovute a whistleblowing, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012, da parte di dipendenti comunali, collaboratori e dipendenti di società che operano per conto del Comune, nelle quali sono trattati dati identificativi e di contatto, informazioni, anche relative a categorie particolari di dati personali, e dati giudiziari.
Nell'ambito dei procedimenti cimiteriali sono trattati dati identificativi e informazioni relative alla fede religiosa o alle convinzioni etiche e filosofiche di defunti, tutelati ai sensi dell'art. 2-terdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nei confronti di chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, o per ragioni familiari meritevoli di protezione. Inoltre possono essere trattati dati identificativi, come nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale, e di contatto, come numeri di telefono e e-mail o pec personali, dei familiari o di chi agisce per conto del defunto e informazioni relative a fede religiosa o convinzioni etiche o filosofiche dei familiari. Inoltre per i procedimenti di accesso al cimitero con propri veicoli possono essere trattati dati relativi ai veicoli di proprietà o comunque utilizzati per accedere al cimitero
I procedimenti relativi alla registrazione di protocollo e spedizione dei documenti possono prevedere il trattamento di qualsiasi tipologia di dato che il Comune di Fiesso d'Artico ha la potestà di trattare ad eccezione di dati biometrici, come le impronte digitali.
I procedimenti amministrativi di consegna e deposito atti alla Casa Comunale prevedono il trattamento di dati come nome e cognome dei destinatari degli atti e indirizzo di residenza, dati personali e dati relativi a veicoli di proprietà nel caso di verbali di sequestro amministrativo e affidamento in custodia veicolo e la conservazione del contenuto di atti contenenti qualsiasi tipologia di dato personale in busta chiusa.
I procedimenti relativi alla presentazione di una petizione prevedono il trattamento di dati relativi alle convinzioni politiche, filosofiche o alla fede religiosa e possono prevedere il trattamento di dati e informazioni relativi all'appartenenza a partiti o movimenti politici e a organizzazioni e associazioni sindacali e associazioni di qualsiasi altro genere, oltre ai dati identificativi, ai dati anagrafici e ai dati di contatto.
I procedimenti cimiteriali possono prevedere il trattamento di categorie particolari di dati quali informazioni e dati di defunti e congiunti dei defunti sulla fede religiosa o sullo stato di invalidità o sulla salute, quale l'utilizzo di pacemaker da parte dei defunti, o sulla loro condizione economica.
L'accesso a tutti i suddetti servizi mediante il sito comunale istituzionale o lo sportello telematico polifunzionale comporta anche il trattamento di dati di navigazione (quali indirizzo IP, URI delle risorse richieste, l'orario e la data dell'interazione, la tipologia di sistema operativo, il browser utilizzato, la risoluzione dello schermo ed altre informazioni tecniche sul dispositivo utilizzato), cioè di dati la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet e, quindi, di dati che non sono raccolti per essere associati all'interessato, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati conservati da terzi, permettere di identificare l'utente.

2. **Finalità e base giuridica dei trattamenti di dati da parte dell'Ufficio Segreteria-Protocollo-Cimiteriali**

Tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato al trattamento. La base giuridica è costituita dalla necessità di trattare i dati personali per le sopra esposte finalità, in particolare, l'Art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento Europeo GDPR 679/2016, l'Art. 9, comma 2, lett. g) e j) del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e l'art. 2-sexies, comma 2, lett. a), c), g), m), u) e cc) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.
In relazione alla gestione dei dati, delle basi di dati e dei servizi comunali in cloud e alla gestione delle istanze dei cittadini, mediante il sito comunale istituzionale o lo sportello telematico polifunzionale comunale, sono state redatte n. 2 apposite valutazioni di impatto sulla protezione dei dati personali – DPIA -, consultabili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati.

3. **Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

4. **Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto**

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è necessario: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per il Titolare di perseguire le sopra esposte finalità.

5. **Categorie dei destinatari**

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle categorie di soggetti esterni sotto indicate.
Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente non dovuto ad obbligo di legge, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.
I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa.
I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge *(es. obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici*).
Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" in adempimento di obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 – T.U. in materia di trasparenza amministrativa.
In particolare, i procedimenti relativi alla gestione di contenziosi e transazioni possono prevedere di norma la comunicazione di dati e documenti a studi legali e alle Amministrazioni Giudiziarie di ogni ordine e grado.
I procedimenti relativi ad accesso civico generalizzato e accesso documentale possono prevedere l'invio delle istanze ad eventuali controinteressati ai procedimenti e l'invio di dati e informazioni ai cittadini istanti.
Nell'ambito dell'esercizio dei diritti in materia di trattamento dati personali e segnalazione eventuali violazioni di dati, sono previste comunicazioni di dati ai Responsabili esterni al trattamento interessati dalla richiesta o segnalazione, al Responsabile Protezione Dati e al Garante per la Protezione dei Dati Personali. I procedimenti conseguenti a segnalazioni in merito alla mancanza dei requisiti di accessibilità sono di competenza del Responsabile per la Transizione al Digitale – RTD – e possono prevedere l'invio di dati alle Società che gestiscono i siti e le app comunali.
Le raccolte firme per petizioni sono di competenza del Segretario Comunale e dell'Ufficio Segreteria e prevedono l'interessamento dell'Amministrazione Comunale e dell'Ufficio di competenza dell'argomento della petizione.
I procedimenti relativi alla gestione oggetti smarriti, anche se contenenti dati personali di terzi, prevedono la consegna dell'oggetto smarrito al cittadino che ha ritrovato l'oggetto e l'ha consegnato all'Ufficio Segreteria del Comune, in rappresentanza del Sindaco, nell'eventualità che il legittimo proprietario non provveda nei tempi stabiliti per legge al ritiro dell'oggetto smarrito.
Le richieste di appuntamento e le segnalazioni prevedono il trattamento dati da parte di tutti gli Uffici Comunali e degli Amministratori e la comunicazione di dati agli enti di competenza della segnalazione. Le segnalazioni di illeciti dovute a whistleblowing sono di competenza del Segretario Comunale e prevede, in caso di avvio di procedimento giudiziario conseguente, la comunicazione all'Amministrazione Giudiziaria, studi legali e controinteressati alla segnalazione.
I procedimenti relativi alla registrazione di protocollo e spedizione dei documenti prevedono il trattamento di dati da parte degli Uffici Comunali e da parte degli Amministratori Comunali e trasferimento di dati ai cittadini destinatari delle spedizioni, a Poste Italiane Spa, in qualità di Responsabile Esterno al Trattamento,

nel caso di spedizioni tramite servizio postale, alle Società che gestiscono le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria del Comune di Fiesso d'Artico, al sito dell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali dell'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid – per la verifica dei domicili digitali dei cittadini, mediante codice fiscale e al sito INIPEC per la verifica dei domicili digitali di imprese e professionisti, mediante codice fiscale, denominazione sociale o professionale, categoria professionale, numero di iscrizione all'ordine o indirizzo di posta certificata.
I procedimenti amministrativi di consegna e deposito atti alla Casa Comunale prevedono il trattamento di dati da parte di Poste Italiane Spa, in qualità di Responsabile Esterno al Trattamento, e il trasferimento di dati ad Agenzia delle Entrate – Riscossione, Ufficiale Giudiziario, Settore Notificazioni dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" e altre Società che gestiscono il servizio di riscossione per le Pubbliche Amministrazioni. Essi prevedono la pubblicazione dei nominativi dei destinatari degli atti irreperibili e dei dati identificativi e dei dati relativi a veicoli di proprietà nel caso di richieste pubblicazione verbali di sequestro amministrativo e affidamento in custodia veicolo provenienti da Carabinieri, Polizia Stradale e Comandi di Polizia Locale.
Nell'ambito dei procedimenti cimiteriali può essere interessato l'Ufficio Demografici.
I procedimenti cimiteriali possono prevedere generalmente la comunicazione di dati e documenti contenenti dati personali ad altri Comuni, alle imprese di onoranze funebri incaricate dagli interessati o dai congiunti degli interessati, alla Società incaricata del servizio di gestione del servizio cimiteriale per conto del Comune e alla Procura della Repubblica in caso di autorizzazione alla tumulazione, inumazione o alla cremazione di salma. I procedimenti relativi alla posa di monumenti funebri sono di competenza degli Uffici Lavori Pubblici-Patrimonio ed Edilizia Privata e i procedimenti relativi all'accesso al cimitero con propri mezzi sono di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici-Patrimonio.
La Società alla quale è stato affidato l'incarico della conservazione digitale a norma degli atti e documenti amministrativi del Comune di Fiesso d'Artico è la Società Maggioli Spa di Santarcangelo di Romagna (RN). La Società alla quale è stata affidata la gestione e la conservazione in cloud dei servizi comunali è la Società Maggioli Spa di Santarcangelo di Romagna (RN). La Società alla quale è stata affidata la gestione dei dati e delle basi di dati comunali in cloud è la Società Euganea Innovazione srl di Monselice (Pd) e la Società alla quale è stata affidata la conservazione in cloud dei dati e delle basi di dati comunali è la Società Criticalcase srl di Torino. La Società alla quale è stato affidato l'incarico del servizio di assistenza informatica con il compito di salvaguardare la sicurezza della rete informatica dell'Ente è la Società Consulenza Informatica srl di Padova (Pd). Le Società Maggioli Spa, Euganea Innovazione srl, Criticalcase srl e Consulenza Informatica srl effettuano trattamenti di dati in quanto nominate Responsabili Esterne al trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo GDPR 679/16.

6. Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nello svolgimento delle proprie funzioni inerenti all'Ufficio Segreteria-Protocollo-Cimiteriali, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.
Le sedi dei server di conservazione dei dati, delle basi di dati e dei servizi comunali in cloud sono situate principalmente in Italia o all'interno dell'area di competenza dell'Unione Europea.
In particolare, i procedimenti relativi alla gestione di contenziosi e transazioni non prevedono trasferimento di dati all'estero, a parte l'eventualità di contenziosi e transazioni con cittadini residenti o domiciliati all'estero e persone giuridiche con sede all'estero.
I procedimenti relativi ad accesso documentale e accesso civico possono prevedere il trasferimento di dati e documenti all'estero, in caso di istanze provenienti da cittadini residenti o domiciliati all'estero o persone giuridiche con sede all'estero, o controinteressati al procedimento residenti o con sede all'estero.
I procedimenti relativi alla gestione oggetti smarriti non prevedono la comunicazione di dati personali all'estero, a meno che il legittimo proprietario o il cittadino che ha ritrovato l'oggetto smarrito siano residenti o dimoranti all'estero.
I procedimenti relativi a richieste di appuntamento e segnalazioni non prevedono trasferimento di dati all'estero, a parte il caso di richieste di appuntamento e segnalazioni provenienti dall'estero.
I procedimenti relativi alla registrazione di protocollo e spedizione dei documenti prevedono il trasferimento di dati all'estero nel caso di spedizioni di documenti all'estero o a caselle di posta elettronica gestite da Società con sede all'estero.

I procedimenti amministrativi di consegna e deposito atti alla Casa Comunale non prevedono il trasferimento di dati all'estero.
I procedimenti cimiteriali possono prevedere il trasferimento di dati all'estero nel caso di trasferimento all'estero di salme o ceneri di defunti e di istanze provenienti da cittadini residenti o domiciliati all'estero o persone giuridiche con sede all'estero o controinteressati al procedimento residenti o domiciliati o con sede all'estero.

7. **Diritti degli interessati**

L'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare di accedere ai propri dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, di opporsi al loro trattamento nelle ipotesi previste, nonché di ottenere la portabilità dei dati personalmente forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul consenso o sul contratto.
L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca.
Per esercitare i propri diritti, l'interessato può contattare l'Ente al seguente recapito: dpo@comune.fiessodartico.ve.it.
L'interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali (*www.garanteprivacy.it, sito web nel quale è reperibile anche il modello per l'esercizio dei diritti).*