

**SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE DEL NATISONE
ENTE GESTORE COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI**

**INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 (GDPR) E
DELLE ULTERIORI NORMATIVE VIGENTI**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Prov ____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____
telefono _____ CF _____

a conoscenza delle sanzioni penali a carico di chi dichiara il falso o esibisce atto falso o contenenti dati non rispondenti a verità, sotto la personale responsabilità ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

per sé

oppure, in qualità di

- Tutore Amministratore di sostegno Esercente la potestà genitoriale
 Legale rappresentante altro, specifica _____

Del sig/ della sig.ra _____

nato/a a _____ Prov ____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____
CF _____

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 e la Decreto Legislativo n°101/18 adeguamento al Gdpr 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. Si informa sin d'ora che parte del procedimento o dell'erogazione del Servizio potrà essere svolto anche da incaricati del suo Comune di Residenza, facenti parte dell'Ambito Territoriale del Natisone

Titolare del trattamento
COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI AMBITO TERRITORILE DEL 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
Attività amministrative istruttorie inerenti l'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento Programmazione, erogazione, gestione operativa del Servizi sociale richiesto, che a seconda dell'istanza presentata o dell'esigenza certificata dagli assistenti sociali o altri operatori socio assistenziali, possono essere:	Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; 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.
- Attività di trattamento degli assistenti sociali per servizi e procedimenti inerenti area Disabilità	
- Attività di trattamento degli assistenti sociali per servizi e procedimenti inerenti area Adulti	
- Attività di trattamento degli assistenti sociali per servizi e procedimenti inerenti area Minori	
- Attività di trattamento degli assistenti sociali per servizi e procedimenti inerenti area Anziani	
- Gestione contributi economici in favore di cittadini in situazioni di disagio socio-economico, famiglie monoparentali, contributi economici in favore di famiglie affidatarie per minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo	
- Gestione benefici Regionali per l'abbattimento delle rette a carico delle famiglie per la frequenza di servizi educativi per la Prima Infanzia Art. 15 L.R. 20/2005	
- Gestione servizi come Comunità alloggio, strutture educative residenziali per minori per temporanea accoglienza, comunità minori stranieri non accompagnati, centri socio-educativi diurni	

<ul style="list-style-type: none"> - per minori e strutture di prevenzione e recupero con varie attività - Gestione procedimenti ed erogazione dei servizi: Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati –SPRAR - Gestione procedimenti ed erogazione dei servizi: Servizio trasporti persone disabili, S.S.E. Servizio Socio-Educativo, S.A.D. Servizio Assistenza Domiciliare; Pasti a domicilio; Progetti di inclusione sociale per l’aggregazione dei minori e giovani; - Attestazioni stato d’indigenza e disagio socio-economico per agevolazioni (borsa alimentare, bonus luce, gas, acqua, ecc) - Gestione personale non dipendenti per erogazione servizi sociali (assistenti sociali, esperti, ecc.) - Attività di trattamento degli assistenti sociali per servizi e procedimenti inerenti 	
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13 • gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso • 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"> • (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

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
Suo comune di residenza facente parte dell’Ambito Territoriale del Natisone	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge o di regolamento per l’erogazione dei servizi sociali, disponibile presso la sezione amministrazione trasparente del Comune di Residenza	Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione previste da norme di legge o di regolamento per l’erogazione dei servizi sociali, disponibile presso la sezione amministrazione trasparente del Comune di Residenza	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, 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.
Cooperative, Associazioni di volontariato, Società di servizi, singoli professionisti (psicologi, assistenti sociali, esercenti la professione sanitaria, assistenti alla persona ecc.)	Organizzare, gestire ed erogare i Servizi Sociali richiesti, integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
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’erogazione delle attività del Titolare	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.
--	--	--

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 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 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 al Suo comune di residenza (facente parte dell'Ambito Territoriale del Natitone) o da 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 o trasmessi direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Trasmissione di esigenze sociali riferibili a soggetti, nuclei familiari, minori ecc. da parte di ATER, Scuole, Aziende Sanitarie altri soggetti pubblici e privati, come per leggi e regolamenti vigenti. 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 Disciplinary tecnico/giuridico/operativo interno.

O dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data/...../.....

Firma.....