



# CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273  
PEC [comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:comune.caorle.ve@pecveneto.it)

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI CITTADINI/UTENTI

### COMUNE DI CAORLE – SETTORE FINANZE UFFICIO PERSONALE

Gentile Cittadino/Utente,  
a norma dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali suoi e di soggetti componenti il Suo nucleo familiare e/o coabitanti, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dai titolari del trattamento, come qui descritte.

<b>Titolare del trattamento</b>
COMUNE DI CAORLE - SETTORE FINANZE - Via Roma 26 - 30021 Caorle (VE) - tel. 0421 219111 PEC: <a href="mailto:comune.caorle.ve@pecveneto.it">comune.caorle.ve@pecveneto.it</a> nella persona del Dirigente di settore, suo sostituto o incaricato al trattamento dati
<b>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</b>
<a href="#">MATCH DI MASSIMO GIURIATI &amp; C. S.A.S., Con sede in Via Gino Allegri, 9 – 30174 Venezia</a> Telefono: 041/5055615 Mail: <a href="mailto:dpo@comune.caorle.ve.it">dpo@comune.caorle.ve.it</a> . PEC: <a href="mailto:matchsas@legalmail.it">matchsas@legalmail.it</a>

Finalità per le quali il Comune di Caorle tratterà i Suoi dati personali, particolari e sensibili sia nel corso dei procedimenti che nella gestione del rapporto futuro:

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione economica e giuridica del personale dipendente ed equiparato (tempo determinato, stagisti, interinali, a progetto ecc.)</li><li>• Concessione permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per la formazione - per studio ecc.) Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari - per svolgimento di altra attività lavorativa, per cariche politiche, sindacale)</li><li>• Accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto, a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro, anche per decesso, riconoscimento diritto alla conservazione del posto per malattia e provvedimenti conseguenti</li><li>• Procedimenti disciplinari riguardanti infrazioni commesse dai dipendenti, punibili con sanzioni che vanno dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.</li><li>• Procedimenti penali</li><li>• Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi (per caricamento dati portale Anagrafe delle Prestazioni)</li><li>• Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li><li>• 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.</li></ul>



# CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273  
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

(per caricamento dati portale Anagrafe delle Prestazioni)

- Assunzione vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti - Inquadramento giuridico ed economico
- Assunzione vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti - Inquadramento giuridico ed economico
- Elenchi dei dipendenti per vari utilizzi (visite mediche- formazione- paghe- adesione scioperi- adesione ass. sindacali- valutazione- personale idoneo e/o parzialmente idoneo ecc)
- Rilevazione presenze del personale
- Attività di pubblicazione di atti, documenti e informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013
- Gestione proposte di delibera/determina/ordinanze concernenti il servizio
- Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso
- Gestione procedure di gara per affidamento servizi e forniture

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'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Società di servizi e Aziende Speciali (in controllo dell'ente o in house), consulenti, collaboratori esterni	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, al fine di erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno 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 attribuzione titolarità autonoma del trattamento. Informazioni presso il DPO.



# CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273  
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, gestori di pubblici servizi, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Ater, Città Metropolitana, Università, Istituti scolastici di ogni ordine e grado, Unioni di Comuni, Comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	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"><li>• 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge); albo pretorio on line</li><li>• 5 anni: archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente</li><li>• 5 anni (dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione): pubblicazioni in amministrazione trasparente</li></ul>

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 2, lett. a) e art. 9, comma 2, 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) e diritto di correzione	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici, entro i limiti di legge
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	Segnalazione



# CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273  
PEC [comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:comune.caorle.ve@pecveneto.it)

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	Modalità di acquisizione
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.)</li><li>• Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni</li><li>• Raccolti tramite banche dati pubbliche (INA, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</li></ul> <p>Informazioni presso il DPO.</p>

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dall'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 e 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.