



COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Provincia di Trento

DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI

Ufficio Attività Sociali Sport e Cultura

38057 Pergine Valsugana – P.zza Garibaldi, 7

☎ 0461/502385

Mail: protocollo@comune.pergine.tn.it



pec: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it



Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Nei documenti con firma Pades e negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a sinistra

Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione dei servizi della Direzione Servizi ai cittadini Ufficio Attività Sociali Sport e Cultura

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

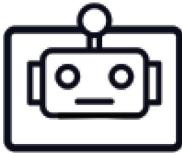


Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.





TITOLARE/ CONTITOLARE	TITOLARE/CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO
 <p>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</p> <p>L'Ente Comune di Pergine Valsugana, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p>Ente Comune di Pergine Valsugana con sede a Pergine Valsugana in Piazza Municipio, n. 7</p> <ul style="list-style-type: none">• e-mail protocollo@comune.pergine.tn.it• sito internet https://www.comune.pergine.tn.it• PEC protocollo@pec.comune.pergine.tn.it <p>Enti proprietari delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino ai sensi e per effetto della Delibera della Giunta Provinciale n. 479 del 17 aprile 2020 “Approvazione dello schema di Convenzione adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT), e dello Schema di Contratto di Co-Titolarietà”. L’estratto del Contratto di Co-Titolarietà e l’elenco dei Co-Titolari è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pergine Valsugana</p>
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <p>Chi è il RPD?</p> <p>Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull’applicazione del Regolamento UE.</p>	<p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none">• e-mail servizioRPD@comunitrentini.it• sito internet www.comunitrentini.it

DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, username, password, ...)</i> • <i>categorie particolari di dati (es. salute, minori, ...)</i> • <i>dati di localizzazione (es. coordinate gps, indirizzo IP, ...)</i> • <i>dati giudiziari (es. condanne penali, reati, misure di sicurezza, ...)</i> • <i>dati di profilazione (es. preferenze, interessi che portano a decisioni automatizzate, ...)</i>
FONTE	FONTE DEI DATI
 <p>Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). • presso i soggetti pubblici e privati in relazione alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese o in caso di richiesta documenti (altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria).
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività sportive e del tempo libero e sociale - Gestione attività culturali e biblioteca - Gestione catalogo bibliografico trentino - Gestione archivio storico – conservazione - Gestione posta elettronica DSC - Gestione postalizzazione DSC - Gestione protocollo DSC - Gestione sito istituzionale DSC - Gestione pagamenti elettronici Pago PA DSC - Gestione trasparenza, accesso ai dati, alle informazioni e atti DSC <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p>Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 “Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige”

essere fondato su un'adeguata base giuridica.

- Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”
- Legge provinciale 28 maggio 1998, n. 6 “Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità”
- Legge 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- Legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 “Politiche sociali nella Provincia di Trento”
- Legge provinciale 23 luglio 2010 n. 16 “Tutela della salute in provincia di Trento”
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”
- Regolamento comunale di Polizia mortuaria approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22.01.2020;
- Disciplinare per la concessione del patrocinio comunale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 04.07.2017
- Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 15.07.1997 e ss.mm.
- Disciplinare per la regolamentazione dell'uso delle sale pubbliche comunali approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 19.09.2023
- Disciplinare per l'assegnazione in uso delle cassette espositive in legno approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 173 del 05.12.2023
- Regolamento comunale per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 28.06.2004 e ss.mm.
- Legge provinciale 3 ottobre 2007 n. 15 “Disciplina delle attività culturali”
- Regolamento comunale per promozione culturale e la biblioteca approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 15.03.2023
- Regolamento per l'erogazione ad enti sportive di contributi per lo sviluppo e la promozione delle attività sportive approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 12.06.2024
- Regolamento comunale per la concessione di punti di ormeggio del Comune di Pergine Valsugana approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 29.11.2023
- Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”
- Regolamento dell'archivio storico approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 12.07.2002
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 165 “Codice dell'amministrazione digitale”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Legge regione TAA 29 ottobre 2014 n. 10 "Disposizioni in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e

	<p>diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 24.04.2018
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>I Suoi dati sono al sicuro? Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio.</p> <p>Abbiamo adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, ma la preghiamo di non dimenticare che è essenziale, per la sicurezza dei suoi dati, che il suo dispositivo sia dotato di strumenti quali antivirus costantemente aggiornati e che il provider, che le fornisce la connessione ad Internet, garantisca la trasmissione sicura dei dati in attraverso firewalls, filtri antispamming e analoghi presidi.</p>
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <p>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge.</p> <p>I dati, pseudonimizzati nel rispetto delle misure a tutela dei Suoi diritti e delle Sue libertà, sono riutilizzati, e in alcuni casi comunicati a terzi, esclusivamente a fini statistici.</p> <p>La conservazione dei dati avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trattati da soggetti esterni operanti in qualità di titolari quali, ad esempio, Autorità ed organi di vigilanza e controllo ed, in generale, soggetti, anche privati, legittimati a richiedere i dati, Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, nonché persone, società, associazioni o studi professionali che prestino attività di assistenza e consulenza.</p> <p>I dati <i>sono/non sono</i> oggetto di diffusione ai sensi di legge (la pubblicazione su internet equivale a diffusione all'estero).</p>
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI

 <p>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	<p>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</p>
 <p>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati <i>sono/non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. <i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i> • <i>clausole contrattuali standard</i> • <i>meccanismi di certificazione</i> • <i>codici di condotta</i>
<p>OBBLIGATORIETÀ</p>	<p>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</p>
 <p>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
<p>DIRITTI</p>	<p>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</p>
 <p>Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; – ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile; – richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento; – ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; – aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; – opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati; – di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI: la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.



- LA DIRIGENTE-
Liviana Torghese

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e duplicato nel sistema di conservazione di questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993.) Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)