



# Comune di Isili

Provincia del Sud Sardegna  
09056 Piazza San Giuseppe n.6  
Tel.0782/802013 Fax 0782/804469

Em Mail [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) Pec [protocollo.isili@pec.it](mailto:protocollo.isili@pec.it)

Spett.le COMUNE DI ISILI  
Piazza San Giuseppe  
– 09056 – Isili

**OGGETTO: BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN LOCAZIONE DELLA STUTTURA DESTINATA A SEDE DEL CENRO SOCIO EDUCATIVO PER DISABILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ISILI.**

## **Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)**

Informativa per il trattamento dei dati personali da parte del del Comune di Isili, titolare del trattamento, ex art. 13 D.Lg s. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 27 aprile 2016.

Gentilissima/o interessata/o al trattamento, ossia colei/lui a cui si riferiscono i dati personali (ivi compresi i dati comuni, sensibili, giudiziari o cd. particolari, d'ora in poi per comodità detti genericamente dati personali) che verrà in contatto o avrà rapporti giuridici con il sottoscritto titolare del trattamento La informo, che, secondo quanto previsto dagli artt. 13 e ss del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito anche solo "GDPR"), i Suoi dati personali in possesso del COMUNE di ISILI saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

A tale scopo Le fornisco le seguenti informazioni.

Gentilissima/o, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

### 1- L'IDENTITÀ E I DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Nel significato di cui all'art. 4 GDPR ossia colui che decide le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, è il COMUNE di ISILI con sede in Isili, Piazza San Giuseppe, Codice Fiscale 00159990910 - tel. 0782/802013 – email PEC [protocollo.isili@pec.it](mailto:protocollo.isili@pec.it) – d'ora in poi detto anche solo "titolare".

### 2- I DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO o RPD):

Il Comune di Isili ha nominato il Responsabile della Protezione Dati (DPO) che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica: [dpo@comune.isili.ca.it](mailto:dpo@comune.isili.ca.it)

### 3- FINALITÀ DEL TRATTAMENTO I DATI DA LEI FORNITI VERRANNO UTILIZZATI ALLO SCOPO E PER IL FINE DI:

<b>Finalità del trattamento</b>	<b>Base giuridica del trattamento</b>
---------------------------------	---------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione coperture assicurative dell'Ente - Sinistri attivi e passivi</li> <li>• Adesione ad Associazioni ed Enti</li> <li>• Individuazione degli organismi collegiali indispensabili</li> <li>• Competenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni</li> <li>• Gestione procedure per affidamento forniture beni e servizi</li> <li>• Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13</li> <li>• Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso</li> <li>• Gestione proposte di Delibera /Determina / Ordinanza concernenti il Servizio</li> <li>• Gestione fornitori</li> <li>• Gestione cartellini presenza del Servizio</li> </ul>	<p>Art. 6, c. 1, lett. C del GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</p> <p>Art. 6, c. 1, lett. E del GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare</p>
---	---

4- SOGGETTI TERZI O CATEGORIE GENERALI DI SOGGETTI DIVERSI DAL TITOLARE A CUI POTRANNO ESSERE COMUNICATI I DATI:

<b>Soggetti terzi o categorie</b>	<b>Finalità</b>	<b>Note</b>
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.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR) o considerati Titolari autonomi del trattamento.  Maggiori informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento.	Informazioni presso il DPO

Servizi.		
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Unioni di Comuni, Comunità montane, UTI 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

5- PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI E/O CRITERI UTILIZZATI PER LA DETERMINAZIONE:

<b>Dati personali e documenti</b>	<b>Periodo di conservazione o criteri per la determinazione</b>
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento, 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 dalla data di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013 (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

6- DIRITTI DELL'INTERESSATO IN OGNI MOMENTO,

<b>Diritti</b>	<b>Modalità di esercizio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A GDPR).</li> <li>• Diritto di accesso ai dati (art. 15 GDPR).</li> <li>• Diritto di rettifica (art. 16 GDPR).</li> </ul>	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto all'oblio (art. 17 GDPR).</li> <li>• Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18 GDPR).</li> <li>• Diritto alla portabilità (art. 20 GDPR).</li> </ul>	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>	Modulistica disponibile sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali ( <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a> )

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e alle 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 del predetto Regolamento, 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.

7- INFORMAZIONI SULLA RACCOLTA DEI DATI PERSONALI PRESSO TERZI, QUALI BANCHE DATI PUBBLICHE O ALTRE FONTI:

<b>Dati, documenti e informazioni</b>	<b>Raccolti</b>
<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,</li> </ul>	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni. Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).

associazioni, unioni ecc.). • Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00.	Informazioni presso il DPO.
--	-----------------------------

Il conferimento di dati personali, nonché di categorie particolari di dati personali, 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 Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

**IO SOTTOSCRITTO/A DICHIARO DI AVER RICEVUTO L'INFORMATIVA CHE PRECEDE.**

Luogo, lì ....

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta per presa visione

---