# COMUNE di LORANZE'

Città Metropolitana di TORINO

C.A.P. 10010 - Piazza della Libertà, 1 Tel. 0125.53646 - fax 0125.53647
E-mail : loranze@reteunitaria.piemonte.it
Pec: tributi.loranze@anutel.it


19/10/2021

**SERVIZI COMUNALI**

*Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)*

1. **Titolare del trattamento**
   Il Titolare del trattamento è il Comune di Loranzè con sede in Piazza della Libertà, 1, 10010 Loranzè (TO) e-mail loranze@reteunitaria.piemonte.it, pec: tributi.loranze@anutel.it

2. **Interessato**
   "Interessato" è la persona della quale vengono trattati i dati personali: con la presente informativa con il termine "interessati" si intendono tutte le persone che utilizzeranno i servizi comunali elencati al punto 4).

3. **Responsabile protezione dati (DPO/RPD)**
   Il DPO del Comune è l'avv. Martina Marchetti reperibile ai seguenti contatti: tel. 371.4323752, e-mail: marchetti@avvocatomartinamarchetti.it, pec: avvmartinamarchetti@pec.ordineavvocatinovara.it

4. **Tipologia di dati personali trattati e Finalità del trattamento**
   Il Comune tratta i dati degli Interessati al fine di svolgere le tipiche **funzioni amministrative** che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. In particolare, la presente informativa si riferisce ai seguenti servizi:
   - demografici;
   - gestione entrate comunali, tributi e agevolazioni economiche;
   - urbanistica, edilizia privata SUE;
   - lavori pubblici, manutenzione del territorio, demanio e patrimonio;
   - commercio e SUAP;
   - istruzione, cultura, servizi bibliotecari;
   - istituti di democrazia diretta e di partecipazione popolare;
   - gare di appalto o altre tipologie di affidamenti;
   - ambiente e nettezza urbana;
   - affissioni pubblicità, COSAP;
   - bandi e concorsi;
   - cimitero-gestione celle e loculi
   - cantoniere/messo comunale
   - archivio e protocollo

   La descrizione analitica dei suddetti servizi è disponibile nell'**allegato A** in fondo alla presente informativa.
   I dati personali che vengono trattati dal Comune sono raccolti mediante la compilazione della modulistica in uso presso l'Ente (ad esempio, presentazione di candidature, domande, istanze, denunce, dichiarazioni o qualsiasi altra comunicazione/richiesta destinata al Comune), oltre che in tutta la documentazione eventualmente ad essa allegata (ad esempio, certificazioni, documenti di riconoscimento, verbali, fotografie, video o qualsiasi altro documento contenete dati personali).
   A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Comune potrà quindi trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale, beni in proprietà o possesso, dati relativi a sentenze civili, amministrative o relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento.
   Il Comune, nell'esecuzione delle proprie funzioni amministrative, potrà trattare dati giudiziari, ossia quelli relativi a condanne penali e reati oppure connesse a misure di sicurezza (art. 10 GDPR), nonché categorie particolari di dati personali quali, ad esempio, i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale degli Interessati (art. 9 del GDPR).

5. **Condizioni di liceità del trattamento (basi giuridiche)**
   Il trattamento dei dati personali di cui al punto 4) è legittimo in quanto:
   - è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e rilevante;
   - è necessario per il soddisfacimento degli obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare del trattamento.

# COMUNE di LORANZE'

Città Metropolitana di TORINO

C.A.P. 10010 - Piazza della Libertà, 1 Tel. 0125.53646 - fax 0125.53647
E-mail : loranze@reteunitaria.piemonte.it
Pec: tributi.loranze@anutel.it


Di seguito le disposizioni normative che legittimano il trattamento dei dati personali nello svolgimento delle funzioni amministrative dei servizi comunali: articoli 6, par. 1, lett. c) e) e 9, par. 2, lett. g) GDPR; articoli 2 sexies, 2 septies e 2 octies D.lgs. 196/2003 e s.m.i., L. 1228/1954, , L. 127/1997, L. 76/2016, L. 226/2004, L. 219/2017, L. 91/1991, D.lgs. 222/2016, L. 219/2017, L.205/2017, L. 50/2016, L. 352/1970, DM 31/12/1983, L. 104/1992, L. 68/1999, L. 147/2013, L. 42/2009, D.lgs. 165/2001, D.lgs. 75/2017, DPR. 223/1986, DPR 160/2010, DPR 396/2000, DPR 380/2001, Decreto del Ministero della Salute 168/2019, Costituzione, leggi regionali ed europee in materia tributaria, Regolamento Comunale.

**6. Destinatari**

I dati personali indicati al punto 4) possono essere comunicati:

- a persone incaricate e autorizzate (personale dipendente, tecnico e ausiliario, amministratori pubblici) (art. 29 GDPR);
- a responsabili del trattamento quali, ad esempio, fornitori di servizi pubblici locali; fornitori di servizi e piattaforme software, di assistenza e manutenzione; fornitori di servizi cloud per la gestione e la conservazione dei dati, Software House per la gestione delle banche dati comunali (art.28 GDPR);
- a istituti di credito per la gestione di incassi e pagamenti, tesoreria comunale;
- a concessionari di attività di riscossione coattiva per conto del Comune, Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL);
- a soggetti terzi, pubblici o privati, coinvolti sulla base di specifici contratti o convenzioni, per svolgere parti essenziali dei sevizi comunali
- a soggetti, enti od autorità a cui sia obbligatorio comunicare i dati degli Interessati in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità (Comuni, Città Metropolitana/Provincia, Regione, Ministeri, Ministero dell'interno per la gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR; Consolati italiani all'estero, Prefettura, Commissioni elettorali, Distretti Militari, Agenzia delle Entrate, Aziende Sanitarie, Autorità Giudiziarie, ISTAT, INPS, INAIL)

I dati personali degli Interessati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza amministrativa e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti.

**7. Trasferimento dei dati personali**

I dati personali sono archiviati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Qualora si utilizzino servizi che prevedono la conservazione dei dati personali all'interno di server ubicati fuori dall'Unione Europea, il Titolare assicura sin d'ora che tale trasferimento avverrà nel pieno rispetto e in conformità alle disposizioni di legge applicabili e, ove necessario, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea, così come previsto dagli art. 44 e ss. del GDPR.

**8. Periodo di conservazione**

I dati personali di cui al punto 4) vengono conservati per il periodo necessario al soddisfacimento delle suddette finalità. Molti dati personali vengono conservati per un periodo di tempo illimitato, così come previsto dalla legge. Altri dati personali sono invece soggetti a termini di cancellazione che possono essere consultati sul Piano di conservazione degli archivi dei Comuni, disponibile sul sito dell'AGID alla pagina web https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf (articoli 822 e seguenti del Codice civile, il DPR 28.12.2000 n. 445, il D.lgs. 22.01.2004 n. 42, il D.lgs. 07.03.2005 n. 82 e la normativa, anche regolamentare, di settore)

**9. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati deve intendersi come obbligatorio: il mancato conferimento degli stessi rende impossibile l'erogazione dei servizi comunali.

**10. Diritti degli interessati**

Gli interessati possono esercitare i propri diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione al trattamento dei propri dati personali (artt. 15 e ss. GDPR). I diritti possono essere esercitati mediante la compilazione del "**modulo di esercizio dei diritti degli interessati**", disponibile sul sito. Inoltre, l'interessato può proporre reclamo al Garante della Privacy (https://www.garanteprivacy.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo).

# COMUNE di LORANZE'

Città Metropolitana di TORINO

C.A.P. 10010 - Piazza della Libertà, 1 Tel. 0125.53646 - fax 0125.53647
E-mail : loranze@reteunitaria.piemonte.it
Pec: tributi.loranze@anutel.it

**ALLEGATO A**
**SERVIZI COMUNALI**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**:
Anagrafe - Gestione e conservazione dei registri dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE), accertamenti anagrafici, attività di notificazione tramite messo comunale o polizia locale, acquisizione delle manifestazioni di consenso al trapianto di organi ed il rilascio di certificati e documenti di identità personale
Stato Civile - Attività di gestione dei registri di stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati, rilascio di documenti di riconoscimento o cambio di generalità, attività di polizia mortuaria, disposizioni anticipate di trattamento, donazioni organi
Elettorato - Gestione e conservazione delle liste dell'elettorato attivo e passivo e rilascio delle stesse per gli usi indicati da legge, degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, degli elenchi dei giudici popolari, della lista di leva militare

**GESTIONE ENTRATE COMUNALI /TRIBUTI E AGEVOLAZIONI ECONOMICHE**
Interventi di interesse pubblico a carattere sociale per particolari categorie di cittadini inerenti alla riduzione delle imposte comunali o la riduzione di tariffe per l'accesso ai servizi educativi e sociali, adempimenti di obblighi fiscali o contabili, amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture, gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività di economato e provveditorato
Gestione delle entrate tributarie del Comune, attività di accertamento e riscossione di tasse ed imposte, Interventi di interesse pubblico a carattere sociale per particolari categorie di cittadini inerenti alla riduzione delle imposte comunali o alla riduzione/agevolazione di tariffe per l'accesso ai servizi educativi e sociali
Gestione delle entrate tributarie del Comune, ivi comprese le attività di accertamento e riscossione di tasse ed imposte

**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA SUE**
stesura e aggiornamento della pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, controlli su illeciti edilizi, autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni), autorizzazione e controllo sui lavori edili eseguiti sul territorio comunale ad opera di privati (cittadini, imprese), attività di istruttoria amministrativa e tecnica per progetti di opere ai fini del rilascio dei permessi di costruire, rilascio delle autorizzazioni paesaggistico - ambientali nelle aree sottoposte a vincoli di tutela, controllo della regolarità delle comunicazioni e dichiarazioni di inizio di attività (D.I.A.) e delle segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A) presentate dai privati nei casi consentiti dalla legge, rilascio di certificati di agibilità che attestano la sicurezza e l'igiene degli edifici e ne consentono l'utilizzo, adozione (d'ufficio o su segnalazione di parte) di misure repressive e sanzionatorie previste dalla normativa vigente per combattere l'abusivismo edilizio

**LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE DEL TERRITORIO, DEMANIO E PATRIMONIO**
Gestione del demanio e del patrimonio mobiliare ed immobiliare (ad esempio, assegnazione o concessione, anche a titolo gratuito, di beni e spazi comunali per l'esecuzione di attività nel pubblico interesse, lasciti e donazioni, alienazioni, vendite, locazioni), protezione dei locali comunali, controllo di particolari aree o strumenti ai fini di tutela di persone, beni e servizi, manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio comunale esistente (edifici adibiti ad uffici, parcheggi pubblici, mercati, impianti sportivi musei, biblioteche, edifici scolastici), inerventi di urbanizzazione primaria e secondaria del territorio comunale (costruzioni stradali, sistemazione delle aree destinate a verde pubblico, parchi, giardini, fognature), affidamento della progettazione o dei lavori a professionisti o imprese individuate con le procedure previste da legge, gestione degli espropri e delle occupazioni (acquisizione di proprietà o altri diritti reali su beni anche contro la volontà dei proprietari per esigenze di pubblico interesse), gestione amministrativa delle autorizzazioni relative alle manomissioni stradali. Attività svolte nel pubblico interesse per la raccolta di segnalazioni sulla presenza sul territorio di situazioni per la quali viene ritenuto necessario l'intervento del Comune (verde pubblico, dissesti stradali ecc…) e attività di raccolta di suggerimenti. Opere pubbliche - progettazione, manutenzione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche, gestione tecnico amministrativa delle opere

# COMUNE di LORANZE'

Città Metropolitana di TORINO

C.A.P. 10010 - Piazza della Libertà, 1 Tel. 0125.53646 - fax 0125.53647
E-mail : loranze@reteunitaria.piemonte.it
Pec: tributi.loranze@anutel.it

**COMMERCIO E SUAP**
Gestione e regolamentazione di tutte le attività di commercio, agricole ed artigianale, manifestazioni fieristiche (in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, somministrazione di alimenti e bevande, servizi a tutela di consumatori ed utenti), autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse, individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni), sussidi e sovvenzioni; gestione dello Sportello Unico attività produttive ed attività collaterali (SUAP)

**ISTRUZIONE E CULTURA**
Attività per la gestione/iscrizione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza, rette), gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi, laboratori didattici – sportivi), erogazione di borse di studio, utilizzo degli impianti sportivi (campi da calcio, palestre, etc.) di proprietà del Comune, attività di animazione (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni, ecc..), trattamento di fotografie, filmati, registrazioni audio, manifestazioni, eventi di ricreazione, cultura, manifestazioni sportive, di volontariato, gestione dei centri di documentazione e delle biblioteche: iscrizione dell'utente per prestito bibliotecario, solleciti, compilazione di statistiche in forma anonima e iscrizione, con il consenso dell'interessato, alla mailing-list della biblioteca per comunicazioni relative ad eventi o aperture straordinarie.

**ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**
Gestione delle domande relative a petizioni, proposte e istanze da parte dei cittadini, nonché di tutto il procedimento amministrativo volto all'emissione del provvedimento conclusivo; referendum e legge di iniziativa popolare, svolgimento di attività nel pubblico interesse con lo scopo di garantire la partecipazione dei cittadini nella proposizione, gestione e attuazione di piani e progetti del Comune

**GARE DI APPALTO O ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTI**
Gestione delle procedure di gare di appalto, procedure negoziate e affidamenti diretti per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture; gestione dei conseguenti rapporti contrattuali con il Comune e degli adempimenti amministrativo-contabili previsti da una norma di legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria

**AMBIENTE E NETTEZZA URBANA**
Gestione dell'igiene urbana (rifiuti solidi urbani e spazzamento, taglio alberi, erba bordi stradali e pulizia cunette, rete urbana acque meteoriche, bagni pubblici, disinfestazione e derattizzazione aree urbane, randagismo, discarica comunale, isola ecologica).
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (servizio, segnalazioni, accertamenti, sanzioni, ecc..) anche attraverso l'affidamento dello stesso a ditte esterne incaricate, autorizzazioni e pareri per allacci e scarichi civili in fognatura o su suolo, acque meteoriche, terre e rocce da scavo, acustica, emissioni in atmosfera, bonifiche, difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione compreso il rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta, adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni).

**AFFISSIONI PUBBLICITÀ, COSAP**
Gestione delle richieste di affissione negli appositi siti e/o mediante cartelloni di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica ovvero di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche, gestione delle richieste e dell'incasso del Canone per l'Occupazione di Spazi ed aree pubbliche, gestione delle richieste e dell'incasso dell'imposta per la diffusione di messaggi pubblicitari attraverso mezzi di comunicazione visivi ed acustici, effettuata in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che sia da tali luoghi percepita

# COMUNE di LORANZE'

Città Metropolitana di TORINO

C.A.P. 10010 - Piazza della Libertà, 1 Tel. 0125.53646 - fax 0125.53647
E-mail : loranze@reteunitaria.piemonte.it
Pec: tributi.loranze@anutel.it


**BANDI E CONCORSI**

Gestione delle procedure di concorso volte all'assunzione di personale dipendente interno al Comune, compresi bandi per le categorie protette.

**CIMITERO-GESTIONE CELLE E LOCULI**

Gestione delle richieste di concessione loculi o cellette cimiteriali, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri ed attività correlate.

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

Gestione della corrispondenza, conservazione del registro di protocollo, degli archivi e dei sistemi documentali del Comune nonché l'archiviazione di atti e documenti nel pubblico interesse, attività di conservazione sostitutiva, gestione del patrimonio culturale nazionale, conservazione, ordinamento e comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (SISTAN);