Al Responsabile Anticorruzione

dell’UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2019-2021 – Proposte e/o osservazioni.

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini) formula le seguenti osservazioni e/o proposte: ............................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................

La presente, sottoscritta dall'interessato, unitamente a copia del documento di identità, potrà essere inviata con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo P.E.C.: uti.valliedolomitifriulane@certgov.fvg.it

- al seguente indirizzo email: segreteria@vallidolomitifriulane.utifvg.it

- tramite consegna diretta al Protocollo dell’Ente;

- tramite servizio postale;

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL’ART. 13 E SS. REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (G.D.P.R.), RELATIVO ALLA PROTEZIONE DEL DATO PERSONALE**

L’intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell’espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13. Reg. UE 16/679, con la presente

**Informa**

La propria utenza che al fine dell’adempimento di tutti i servizi erogati, l’Ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza. Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali ed ogni altro dato personale rilevante per l’adempimento del servizio dell’Ente specificamente esercitato. Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l’utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo L’Intestato Ente

**Informa**

L’utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all’intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all’esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss GDPR 2016/679). L’utenza interessata ha inoltre diritto di proporre reclamo all’Autorità di Controllo competente, il Garante per la Protezione dei Dati Personali. L’utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell’Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l’impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

**Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane**

Via Venezia, 18 - 33085 Maniago (PN)

Centralino: 0427 863 69 - 0427 760 38 - segreteria@vallidolomitifriulane.utifvg.it
PEC: uti.valliedolomitifriulane@certgov.fvg.it

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI “RDP.” O “DPO” (DATA PROTECTION OFFICER) AI SENSI DELL'ART. 38 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679:**

**BOXXAPPS S.R.L.**
C.f./P.i.: 04155080270 - Indirizzo: Via Torino, 180 30172 Mestre (Ve) - Telefono: 800893984 - mail:dpo@boxxapps.com - PEC:boxxapps@legalmail.it

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

* Atti amministrativi generali
* Sovraintendenza e coordinamento delle funzioni amministrative e dirigenziali
* Gestione accesso agli atti
* Gestione reclami
* Invio informazioni e comunicazioni
* Sondaggi qualità servizi comunali
* Gestione corrispondenza

Maniago, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_