



Comune di Padova

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**ai sensi del D.Lgs. n. 2003/196 e del Regolamento UE n. 2016/679
(GDPR)**

Segretariato sociale e presa in carico

Ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" Reg.(UE)2016/679 ("General Data Protection Regulation", in seguito: GDPR), si forniscono di seguito le informazioni su come sono trattati i dati personali da Lei conferiti nel procedimento relativo a servizi di segretariato sociale e nella presa in carico.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Padova, Via del Municipio 1, 35122 Padova
email serviziociali@comune.padova.it – pec servizi.sociali@pec.comune.padova.it.

Il Responsabile della Protezione dei dati è contattabile all'indirizzo dpo@comune.padova.it

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare tratta i Suoi dati personali di cui agli artt.6 (dati comuni), 9 (categorie particolari di dati personali) e 10 (dati personali relativi a condanne penali e reati) per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In particolare il trattamento delle categorie particolari di dati personali è consentito ai sensi dell'art. 9 .2 lett. b) e g) del GDPR e dell'art. 2 sexies del D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

Tutti i dati da Lei comunicati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei pubblici poteri dei quali è investito in base a norme di legge, Statuto e regolamenti comunali, incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

In elenco le finalità per cui i Suoi dati personali verranno trattati:

- Raccolta informazioni per valutazione: Raccogliere informazioni per effettuare una valutazione preliminare della situazione della persona, al fine di identificare le necessità immediate e future di supporto, o di altre informazioni utili all'attività di assistenza sociale.
- Verifica dell'accesso a servizi esterni: Accertare se la persona è già in carico ad altri servizi o enti, per evitare duplicazioni e facilitare eventuali future azioni di coordinamento con altre strutture.
- Monitoraggio in attesa di attivazione del servizio: tenere traccia delle persone prese in carico, in attesa che vengano attivati i servizi necessari, per consentire un follow-up efficace e una presa in carico operativa.
- Pianificazione a lungo termine: sviluppare una pianificazione a lungo termine in base alla valutazione preliminare, stabilendo quando e come attivare interventi specifici, in base all'evoluzione della situazione.
- Comunicazione con altri enti: garantire che la presa in carico della persona venga comunicata ad altri enti o strutture che potrebbero essere coinvolti nel futuro supporto, come ospedali, servizi sanitari, centri di ascolto, o servizi legali.
- Monitoraggio continuo della situazione: continuare a monitorare la situazione della persona nel tempo, anche in assenza di servizi attivati, per valutare eventuali cambiamenti e determinare se è necessario un intervento.



Comune di Padova

- Rilevazione di situazioni di rischio: identificare tempestivamente situazioni di rischio o di emergenza che potrebbero richiedere un intervento urgente, anche prima che i servizi siano formalmente attivati.
- Registrazione e archiviazione della presa in carico: registrare e archiviare accuratamente la presa in carico, per adempiere agli obblighi legali e amministrativi previsti dalle normative di riferimento.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

In qualità di interessato/a, lei può presentare al Comune di Padova, relativamente ai propri dati personali, istanza:

- di accesso, per sapere se sia in corso un trattamento degli stessi ed ottenere informazioni in merito;
- di rettifica, per garantirne la correttezza;
- di cancellazione, la quale è possibile solo se compatibile con il “Piano di conservazione” del “Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali”, poiché il Comune di Padova è soggetto a precisi obblighi normativi di conservazione dei dati personali;
- di limitazione del loro trattamento, anche opponendosi alla loro cancellazione qualora gli stessi siano necessari per tutelare un suo diritto in sede giudiziaria;
- di opposizione al trattamento, che ha effetto solo qualora il Titolare del trattamento non debba obbligatoriamente proseguire lo stesso.

L’istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati. Qualora ritenga che il trattamento si svolga in violazione del GDPR, può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personalii od all’Autorità di Controllo dello Stato Membro ove risiede o lavora.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I Suoi dati sono trattati con strumenti telematici e/o cartacei utilizzando, anche, strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto dei principi di cui all’art. 5 GDPR, ossia secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, riservatezza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Ad essi sono riservate tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ovvero al fine di prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

Il conferimento dei dati personali è necessario ed il loro mancato rilascio preclude la possibilità di dare seguito agli adempimenti di legge. Non è prevista: la diffusione dei dati ottenuti; l’uso di trattamenti o processi decisionali automatizzati volti a profilare gli interessati; il trasferimento verso paesi terzi od organizzazioni internazionali.

I dati, opportunamente anonimizzati, potranno essere utilizzati per fini statistici.

DESTINATARI DEI DATI TRATTATI

I Suoi dati saranno comunicati al personale interno del Settore Servizi Sociali autorizzato al trattamento ed impegnato alla riservatezza del Settore Servizi Sociali e se del caso, potranno essere comunicati, in funzione delle specifiche finalità del trattamento per cui sono stati raccolti ad amministrazioni pubbliche e a soggetti privati. Potranno essere comunicati ad ulteriori soggetti esclusivamente in virtù di obblighi di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI TRATTATI

I Suoi dati saranno conservati per il conseguimento delle finalità sopra indicate per le quali sono stati raccolti, ossia per il periodo necessario all’espletamento del procedimento amministrativo



Comune di Padova

correlato e in conformità con quanto stabilito nel “Piano di conservazione” del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Padova. A tal fine viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati forniti rispetto al rapporto, alla prestazione o all’incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che si forniscono di propria iniziativa. La durata della conservazione dei dati tiene conto di eventuali obblighi normativi, della necessità di tutela dell’Ente e delle persone cui si riferiscono i dati, delle finalità di pubblico interesse del trattamento, delle esigenze di conservazione ai fini delle attività di controllo da parte di Organi pubblici, degli obblighi di pubblicazione.