REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE DEL VOLONTARIATO SINGOLO E ASSOCIATIVO

Art. 1 Definizione di volontariato

- 1. Il volontariato è espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo; può essere strumento per l'individuazione dei bisogni e per un più efficace conseguimento dei fini istituzionali dei servizi, salvaguardando la propria autonomia.
- 2. Il volontariato individuale e associativo, così come disciplinato dal presente regolamento, viene definito come quell'insieme di attività prestate in modo personale, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro da singoli cittadini o associazioni a favore di singole persone e nuclei o gruppi.
- 3. Il servizio civico è svolto da cittadini o associazioni in forma volontaria e gratuita e non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario; investe, indicativamente, le attività di cui al successivo art. 4, nelle quali l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di intervenire per norma di legge, statutarie o regolamentari e va ad integrare, ma non a sostituire, i servizi del terzo settore e di altri servizi già svolti direttamente dai dipendenti comunali.
- 4. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio suddetto da parte di singoli cittadini e dalle associazioni operanti nel territorio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
- 5. Il Servizio di Protezione Civile è escluso dall'ambito del presente regolamento.
- 6. L'attività di volontariato è libera. Ogni individuo può intraprendere in piena autonomia, attività di volontariato a beneficio dei singoli e della comunità locale in ogni ambito di intervento.

Art. 2 Valorizzazione del volontariato

Il Comune di Sigillo:

- a) riconosce e valorizza il ruolo del volontariato quale forma di solidarietà sociale e di partecipazione;
- b) promuove il contributo del volontariato al concorso per il conseguimento dei fini istituzionali dei servizi comunali;
- c) sensibilizza la comunità locale sul valore del volontariato attraverso iniziative, seminari, feste, mostre, anche con il coinvolgimento dei volontari e delle associazioni.

Art. 3 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato individuale e associativo tra:

 persone residenti nel Comune di Sigillo o che hanno in Sigillo il centro dei propri interessi, per scopi di pubblico interesse;

COMUNE DI SIGILLO Provincia di Perugia

• Associazioni operanti nel Comune di Sigillo o che hanno in Sigillo il centro dei propri interessi in connessione con lo sviluppo e la diffusione dei servizi comunali sul territorio cittadino, per consentire alle persone e alle associazioni l'espressione di responsabilità sociale e civile e favorire attività solidaristiche integrative.

Art. 4 Ambito di applicazione

- 1. I Volontari e le Associazioni prestano il servizio civico nell'ambito delle attività individuate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle aree elencate nell'Allegato A al presente regolamento.
- 2. L'Amministrazione Comunale non può avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolari gravità. In nessun caso l'attività del volontario nel contesto previsto dal presente regolamento potrà essere utilizzata quale risorsa per erogare servizi istituzionali dell'Ente o supplire carenze di organico. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non comporta la soppressione di posti in pianta organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudica il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.
- 3. La Giunta Comunale, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha facoltà di indicare ulteriori aree e/o ambiti di intervento di utilizzo dei volontari rispetto a quelle elencati nell'Allegato A), individuando i servizi presso i quali potranno essere inseriti i Volontari e le Associazioni.
- 4. I Responsabili dei vari servizi interessati dalle attività di volontariato hanno il compito di impostare un percorso di attività che tenga conto delle esigenze progettuali e delle azioni proprie del servizio, previo accordo con il responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali, responsabile in particolare della tenuta e della gestione dell'albo delle Associazioni e dei Volontari singoli di cui al successivo art. 5.
- 5. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di volta in volta di pubblicizzare l'attivazione dei singoli progetti per favorire la realizzazione degli stessi mediante l'iscrizione, all'albo di cui al successivo art. 5, di nuovi volontari interessati allo svolgimento dell'attività.

Art. 5 Istituzione dell'Albo delle Associazioni e dei singoli Volontari

Sono istituiti presso il Comune di Sigillo l'Albo delle Associazioni e l'Albo dei singoli Volontari, suddiviso per area di attività, nel quale singoli Volontari e Associazioni possono iscriversi al fine di garantire la propria disponibilità nello svolgimento di attività espressione di impegno sociale indicate, a titolo esemplificativo, al precedente art. 4.

L'Albo delle Associazioni e l'Albo dei singoli Volontari vengono descritti in appositi documenti collegati a questo Regolamento, specificando le modalità di utilizzo e i requisiti richiesti ai singoli Volontari e alle Associazioni per l'iscrizione.

La tenuta e l'aggiornamento degli Albi sono affidati al responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali del Comune di Sigillo.



Provincia di Perugia

Art. 6 Rinuncia, revoca e cancellazione dall'Albo

Il Volontario e l'Associazione possono rinunciare, in qualsiasi momento, al servizio civico, dandone comunicazione al responsabile della tenuta dell'Albo. Possono altresì sospendere temporaneamente, in qualsiasi momento, la propria collaborazione con il Comune, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali. La sospensione temporanea non comporta la cancellazione dall'Albo.

L'incarico di singolo Volontario può essere revocato, previo provvedimento motivato, per inadempienza, o per assenza non giustificata superiore a 15 giorni, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 7 Rapporto tra Associazioni e Volontari

L'Amministrazione si impegna a rendere nota ai singoli volontari l'esistenza delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni di promozione sociale, delle cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, affinché gli stessi volontari possano liberamente e consapevolmente scegliere se instaurare rapporti con le pubbliche istituzioni singolarmente o in forma associata.

L'Amministrazione inoltre si impegna a promuovere ogni possibile momento e occasione di confronto tra il volontariato organizzato e i volontari singoli, affinché questi ultimi possano accogliere le complesse e ricche sollecitazioni offerte dalla vita associativa.

L'iscrizione all'albo dei singoli Volontari non esclude l'essere socio-iscritto ad Associazioni di volontariato.

Potranno essere organizzati incontri tra i Volontari e le Associazioni al fine di:

- a) promuovere le Associazioni impegnate in attività di solidarietà sociale;
- b) promuovere la partecipazione al Volontariato, in particolare dei giovani;
- c) facilitare il confronto tra l'Amministrazione Comunale e le Associazioni;
- d) far emergere i bisogni sociali del territorio, così come rilevato dalle attività delle Associazioni;
- e) individuare le priorità e le proposte di interventi di solidarietà sociale.

Art. 8 Copertura assicurativa

L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare tutti gli iscritti all'Albo dei singoli Volontari e i soci delle Associazioni, che prestano attività di volontariato contro gli infortuni connessi con lo svolgimento dell'attività stessa, nonché la responsabilità civile per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività medesima.

La copertura assicurativa può non essere attivata nel caso dei soci delle Associazioni che possiedono già una copertura assicurativa nello svolgimento delle attività di routine della propria Associazione purché sia certa che la copertura sia garantita anche per la specifica attività di volontariato svolta nell'ambito di questo Regolamento.



Provincia di Perugia

Art. 9 Mezzi ed attrezzature

L'Amministrazione Comunale fornisce ai volontari, a propria cura e spese, tutti i mezzi e le attrezzature necessari allo svolgimento del servizio nonché quelle previste dalla vigente normativa in materia di antinfortunistica.

Le attrezzature devono essere riconsegnate nei modi e nei termini di volta in volta concordati. Il consegnatario di attrezzature ne avrà personalmente cura fino a discarico. L'Amministrazione comunale fornisce inoltre a ciascun volontario i presidi individuali di sicurezza in rapporto all'attività svolta, i quali possono essere tenuti fino alla permanenza di iscrizione all'Albo.

Art. 10 Disciplina applicativa

L'Amministrazione non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possono comportare rischi di particolare gravità, sulla base di apposita valutazione effettuata dal Responsabile del servizio interessato.

Le attività oggetto del presente regolamento rivestono carattere occasionale, non essendo i volontari vincolati da alcun obbligo di prestazioni lavorative con il Comune.

Il servizio di volontariato di cui al presente regolamento non dà vita, in alcun modo, ad un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente, ma si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo un arricchimento di conoscenza e di esperienza per i volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi.

Ciascun Responsabile del Servizio dell'area interessata ad attingere all'Albo, verificata l'opportunità di far svolgere un'attività di volontariato, consulta l'Albo Comunale e sceglie, in base ai requisiti soggettivi e tra gli iscritti non attivi, gli iscritti potenzialmente adatti all'attività in questione; almeno 3 (tre) iscritti per ogni posto da affidare; il numero può essere inferiore solo nel caso in cui non vi siano sufficienti iscritti con i requisiti necessari all'attività; a parità di requisiti la precedenza è determinata dall'ordine cronologico di iscrizione all'Albo.

I volontari, preselezionati, come precedentemente descritto, vengono singolarmente convocati per un colloquio con il Responsabile del Servizio dell'area in cui verrà impiegato il volontario; il colloquio ha lo scopo di verificare la motivazione dell'aspirante volontario, l'effettiva disponibilità e la sua idoneità all'attività cui verrebbe preposto.

Conclusi i colloqui, il Responsabile del Servizio dell'area interessata ad attingere all'Albo, dispone l'affidamento dell'attività e approva il testo della convenzione contenente i dettagli organizzativi dello specifico rapporto di collaborazione, dandone contestualmente comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali.

Tale convenzione deve tra l'altro prevedere:

per l'Amministrazione

a) la definizione, per ogni settore di intervento, del programma di massima degli interventi da effettuare e delle azioni da svolgere, delle modalità di svolgimento e dei tempi di

Provincia di Perugia

realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari, considerato che è connaturato al volontariato singolo il carattere contingente dell'intervento;

b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;

c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Amministrazione e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

d) l'impegno a fornire ai volontari adeguata formazione e addestramento relativamente alle attività da svolgere, ai rischi da affrontare e alle corrette misure di prevenzione e protezione;

e) l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, e per la responsabilità civile verso terzi;

f) le modalità di coordinamento e monitoraggio dell'attività dei volontari.

per i volontari

 a) la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà o sviluppo sociale, sono gratuite senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

 b) l'accettazione espressa di operare nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione in forma coordinata con i responsabili dei servizi, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

c) la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolgono l'attività.

I singoli volontari impiegati in attività solidaristiche in collaborazione con l'Amministrazione devono essere provvisti, a cura dell'Amministrazione stessa, di uno strumento identificativo che, portati in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi volontari da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Gli interessati autorizzano l'Amministrazione, in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 679/2016 al trattamento dei dati personali ai soli fini dell'attività oggetto del presente regolamento.

Art. 11 Riconoscimenti

L'Amministrazione Comunale intende riconoscere ai cittadini e alle Associazioni che prestano attivamente il servizio civico volontario le seguenti agevolazioni: rilascio di appositi attestati di merito; agevolazioni per l'accesso agli eventi e manifestazioni organizzati dal Comune.

Art. 12 Disposizioni transitorie e finali

L'Area Amministrativa e Servizi Sociali è la struttura comunale competente per le relazioni con il volontariato e le libere forme associative, nonché per l'adozione dei provvedimenti finali di accoglimento/diniego delle domande, di revoca dell'incarico e di cancellazione dall'Albo singoli Volontari e delle Associazioni.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, troveranno applicazione le norme vigenti in materia.

Allegato A)

ELENCO DEGLI AMBITI DI ATTIVITA' DEL VOLONTARIO CIVICO

(art. 4 del Regolamento Volontari)

Il presente elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo delle attività che possono essere prestate dai volontari.

Ulteriori ambiti di intervento potranno essere individuati con specifico provvedimento della G.C.

AREA CULTURALE/SPORTIVA/RICREATIVA relativa ad attività di carattere culturale, ossia quelle inerenti la tutela, la promozione e valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività ricreative e sportive ivi comprese le manifestazioni pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale, folkloristico, etc. organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, gestione sale pubbliche, sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza;

AREA CIVICA relativa ad attività inerenti alla tutela e miglioramento della vita, la tutela dell'ambiente, protezione del paesaggio e della natura, vigilanza edifici scolastici, aree campestri ed aree verdi in generale in materia di tutela ambientale, parchi gioco, assistenza scolastica davanti alle scuole per facilitare l'ingresso e l'uscita dei bambini da scuola, servizi di pubblica utilità più in generale quali ad esempio il decoro delle aree verdi e degli edifici pubblici;

AREA SOCIALE/SALUTE relativa ad interventi di prevenzione, promozione e sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale; interventi di prevenzione e promozione della salute dei cittadini; promozione delle legalità e della cooperazione internazionale.

AREA GESTIONALE relativa ad attività di supporto agli Uffici del Comune e di quelle ad essa conferite, ferme restando le prescrizioni di cui all'art. 4 comma 2 del Regolamento.

AREA IMPRENDITORIALE relativa ad interventi di consulenza giuridico-economica e/o tecnico-scientifica, di supporto alla gestione e alla pianificazione economica e/o di marketing per lo sviluppo di idee imprenditoriali volte a creare nuove imprese e posti di lavoro nel territorio Comunale con particolare attenzione agli ambiti turistico-commerciale e agricolo.

Provincia di Perugia

ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI SINGOLI VOLONTARI

Art. 1 ISTITUZIONE DELL'ALBO

- 1. Il Comune di Sigillo istituisce l'Albo dei Singoli Volontari, allo scopo di agevolare i rapporti di partecipazione all'attività dell'Amministrazione dei singoli cittadini nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali.
- 2. L'Albo è conservato e aggiornato a cura del Comune in capo all'Area Amministrativa e Servizi Sociali.
- 3. Ogni cittadino iscritto, in base alla sua disponibilità e alle sue competenze, può operare in uno o più aree di intervento:
- · Area culturale/sportiva/ricreativa;
- · Area civica;
- · Area sociale/salute;
- · Area gestionale;
- Area imprenditoriale.

La descrizione dettagliata delle aree è specificata nel "Regolamento del Volontariato individuale e associativo" del Comune di Sigillo.

4. Il presente documento disciplina le procedure di iscrizione e cancellazione dall'Albo dei Volontari.

Art. 2 REQUISITI

- 1. I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i seguenti requisiti:
- a) Essere cittadino italiano, o comunitario, o cittadino di paesi terzi in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato a tempo indeterminato (già "carta di soggiorno");
- b) assenza di condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino, assenza di procedimenti e/o condanne penali in corso nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni, nonché di misure che escludano, secondo la normativa cui al presente punto b) può comunque essere consentita sulla base di specifico esame e valutazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali;
- c) essere residente nel Comune di Sigillo o avere in Sigillo il centro dei propri interessi;
- d) possedere l'idoneità psico-fisica richiesta per l'attività che si intende svolgere.

Art. 3 PROCEDURE DI ISCRIZIONE

1. La domanda di iscrizione nell'Albo dei Singoli Volontari, redatta in carta semplice sulla base di un modulo-tipo (All. 1) predisposto dall'Amministrazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali con in copia al Sindaco e corredata dalla seguente documentazione:



Provincia di Perugia

a) le generalità complete del volontario e la sua residenza;

b) autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di cui al precedente Art. 2

c) le opzioni in ordine alle attività per le quali il volontario intenda collaborare con la pubblica istituzione interessata e la disponibilità in termini di tempo.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia del documento di identità e curriculum vitae (facoltativo) dell'interessato, attestante le sue conoscenze, capacità ed esperienze ritenute utili ai fini delle attività per cui si rende disponibile;
- per il cittadino non comunitario, copia del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- per i minori, atto di assenso sottoscritto da entrambi i genitori e corredato di copia dei relativi documenti di identità.

Art. 4 ISCRIZIONE ALL'ALBO

- 1. L'iscrizione all'albo è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda.
- 2. Il termine è sospeso in caso di richiesta di integrazione della documentazione e riprende a decorrere dalla data di ricezione degli elementi richiesti.
- 3. I provvedimenti di iscrizione sono portati a conoscenza del soggetto interessato a mezzo di comunicazione all'indirizzo di fax o posta elettronica dichiarato nella domanda. I provvedimenti di cancellazione o di diniego dell'iscrizione all'Albo sono portati a conoscenza del soggetto interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o sono notificati dal messo comunale all'indirizzo dichiarato nella domanda.

Art. 5 AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

1. L'Albo è soggetto a revisione triennale, finalizzata a verificare, sia il permanere dei requisiti a cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento dell'attività.

2. A tal fine il cittadino trasmette domanda di rinnovo dell'iscrizione, corredata della dichiarazione di conferma dei dati e requisiti.

3. L'ufficio preposto alla segreteria dell'Albo comunica ai cittadini i termini e le modalità per procedere al rinnovo dell'iscrizione.

Art. 6 CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione dall'Albo è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali nei seguenti casi:

- a) su richiesta del cittadino iscritto;
- b) in caso di perdita accertata dei requisiti di cui all'art. 2;
- c) in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione nei termini indicati dall'art. 5;
- d) negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività assegnate;
- e) ripetuto rifiuto di svolgere le attività previste dal regolamento e/o per le quali avevano dichiarato disponibilità, o assenza protratta per almeno sei mesi.

Art. 7 GESTIONE DEI RAPPORTI

COMUNE DI SIGILLO Provincia di Perugia

I rapporti tra le Associazioni e l'Amministrazione Comunale sono regolati dall'apposito "Regolamento del Volontariato individuale e associativo" del Comune di Sigillo.

AII. 1)

Al COMUNE DI SIGILLO c.a. Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI VOLONTARI

Il Sottoscritto/a						
Nato/a il		а				
Residente in		Via/P.zza			n.	
Codice Fiscale _						
PERMESSO DI	SOGGIORNO	CE PER	SOGGIORNANTI	DI LUNGO	PERIODO	N.
rilasciato il						
Tel/fax		Cell	ulare	9		_
Indirizzo e mail _	†			76		
						-
		CH	HIEDE			
l'iscrizione all'Alb	o dei Volontari d	lel Comune	e di Sigillo nei setto	ri:		
(indicare una o pi	iù delle aree cor	ntrassegna	ndole con una X)			
			·			
AREA CULTUR	ALE/SPORTIVA	/RICREAT	TVA			
AREA CIVILE						
AREA GESTION	VALE					
AREA SOCIALE	/SALUTE					
AREA IMPRENI	DITORIALE					

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di falsa o mendace dichiarazione, ai sensi d dell'art. 76 del D.P.R. .28.12.2000 n. 445:

- 1. Di non aver riportato/aver riportato (cancellare la dicitura che non interessa) condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino;
- 2. Di non aver in corso/avere in corso (cancellare la dicitura che non interessa) procedimenti e/o condanne penali nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni;
- 3. Di non essere/essere (cancellare la dicitura che non interessa) oggetto di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- Che l'attività sarà prestata in modo volontario e gratuito;

Provincia di Perugia

5. Di possedere il requisito dell'idoneità psicofisica allo svolgimento dell'attività che intende esercitare;

6. Di mettere a disposizione n. _____ ore settimanali mattino pomeriggio sera, nei seguenti giorni: Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica;

7. Di aver letto il "Regolamento del Volontariato individuale e associativo" del Comune e di condividere gli obiettivi, finalità e modalità organizzative.

/firms al		-		

Documentazione da allegare:

- Copia documento di identità;
- Curriculum vitae (facoltativo);
- Se cittadino non comunitario, copia permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (già carta di soggiorno);
- Se minore, atto di assenso sottoscritto da entrambi i genitori e corredato di copia dei relativi documenti di identità;
- Informativa PRIVACY debitamente sottoscritta.

Informazioni obbligatorie in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

1)Dati del titolare

Luogo e data

Il Comune di Sigillo, nell'ambito dell'esercizio funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dei servizi che eroga ai cittadini e alle imprese, tratta dati personali. Così essendo, è tenuto a fornire loro le informazioni che seguono ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Sigillo, in persona del Sindaco p.t., con sede in Piazza Martiri n. 8;

pec comune.sigillo@postacert.umbria.it.

Il Comune di Sigillo ha nominato il Responsabile per protezione dei Dati o Data Protection Officer (DPO), che può essere contattato all'indirizzo comune.sigillo@postacert.umbria.it

2) Definizioni

Fermo restando l'integrale richiamo alle definizioni di cui all'art. 4 GDPR, ai fini delle presenti informazioni si intende per:

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto, l'interconnessione, la

limitazione, la cancellazione e la distruzione;

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile ("interessato");

si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale e sociale;

Categorie particolari di dati: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o l'appartenenza sindacale, nonché ...dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute e all'orientamento sessuale della persona;

Dato anonimo: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile; Interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

Titolare: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi [del] trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;

Responsabile: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento:

Autorizzato: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

3) Principi del trattamento.

Il trattamento dei dati personali farà applicazione dei principi di liceità, correttezza e trasparenza. I dati personali saranno raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione delle finalità) e saranno adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati). Saranno sempre aggiornati ed esatti e conservati per un arco di tempo non superiore a quanto necessario per il perseguimento delle finalità del titolare



Provincia di Perugia

(limitazione della conservazione), dopo di che verranno cancellati. Infine, verranno trattati adottando tutte le misure di sicurezza adeguate a garantirne l'integrità e non accessibilità da parte di terzi non autorizzati (integrità e riservatezza).

4) Categorie di dati personali e finalità del trattamento.

Costituiscono oggetto di trattamento i dati personali, previsti dalla legge e dai regolamenti, necessari allo svolgimento da parte del Comune [es. delle funzioni dei servizi demografici].

I dati personali saranno trattati in relazione ai servizi offerti dal Comune di Sigillo, esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle richieste formulate per l'ottenimento di atti, documenti e/o certificati e, più in generale, per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

I dati personali, che conferisce chi utilizza i servizi del Comune (come nome, cognome, residenza, riferimenti telefonici, indirizzo e-mail), possono essere utilizzati per altre operazioni di trattamento in termini compatibili con g scopi della raccolta come ad esempio l'invio, mediante posta elettronica, di comunicazioni istituzionali e di pubblica utilità.

I dati personali di coloro che chiedono documenti o materiale informativo (risposte a quesiti, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati solo per eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui sia a tal fine necessario (servizi di spedizione e simili).

4bis) Fonte dei dati (eventuale, se non sono raccolti presso l'interessato).

5) Base giuridica del trattamento. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento.

La base giuridica di questo trattamento è costituita dalla legge e dai regolamenti attributivi delle funzioni di pertinenza del Comune e segnatamente dell'Ufficio/Servizi Socio Assistenziali.

Rispetto al conferimento dei dati personali per evadere le richieste presentate al Comune, esso non ha natura obbligatoria ma è necessario ed indispensabile per il rilascio di quanto richiesto ed anche per eseguire tutti gli adempimenti che sono attribuiti al titolare dalla legge e dai regolamenti.

6) Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle indicate finalità, i dati sono oggetto di trattamento informatico e cartaceo. Le logiche del trattamento sono strettamente correlate alle finalità più sopra illustrate e i dati personali saranno assoggettabili a trattamenti elettronici e manuali.

Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità del Comune, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

8) Destinatari dei dati.

I dati personali conferiti sono trattati dai dipendenti del titolare a ciò specificatamente autorizzati e da soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle che costituiscono oggetto delle funzioni del titolare, con i quali sono stati stipulati specifici contratti di nomina a responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 GDPR.

I dati personali degli interessati potranno essere comunicati a soggetti terzi, società private ed Enti pubblici, che hanno rapporti con il titolare nell'ambito delle sue funzioni istituzionali.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è consultabile presso l'Ufficio delle Risorse Umane del titolare.

9) Tempi di conservazione dei dati personali.

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per finalità amministrativo-contabili e per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

10) Trasferimento dei dati personali all'estero.

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perché ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati

12) Altri diritti.

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la cancellazione (diritto all'oblio) alle condizioni indicate dall'art. 17, GDPR, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo comune.sigillo@postacert.umbria.it mediante posta ordinaria all'indirizzo della propria sede in Piazza Martiri n. 8.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

13). Reclamo ad un'autorità di controllo.

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

Lì	-	
II Titol	are	

L'Interessato per presa visione

L'Interessato



Provincia di Perugia

ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 1 ISTITUZIONE DELL'ALBO

- 1. Il Comune di Sigillo istituisce l'Albo delle Associazioni, allo scopo di agevolare i rapporti di partecipazione all'attività dell'Amministrazione delle libere organizzazioni associative operanti nel Comune nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali.
- 2. L'Albo è conservato e aggiornato a cura del Comune in capo all'Area Amministrativa e Servizi Sociali.
- 3. Ogni associazione, in base al suo oggetto sociale, può operare in uno o più aree di intervento:
- · Area culturale/sportiva/ricreativa;
- · Area civica;
- · Area sociale/salute;
- · Area gestionale;
- Area imprenditoriale.

La descrizione dettagliata delle aree è specificata nel "Regolamento del Volontariato individuale e associativo" del Comune di Sigillo.

- 4. L'Albo delle Associazioni è pubblicato all'Albo comunale e sul sito internet del Comune.
- 5. Il presente documento disciplina le procedure di iscrizione e cancellazione dall'Albo delle Associazioni operanti sul territorio con fini di utilità sociale.

Art. 2 REQUISITI

- 1. Hanno diritto di essere iscritte nell'Albo, a domanda, le libere Associazioni che:
- · siano regolarmente istituite mediante atto scritto registrato;
- · operino nel territorio del Comune di Sigillo ed abbiano in Sigillo sede legale e/o operativa;
- · non abbiano fini di lucro;
- perseguano fini di tutela e di promozione di interessi generali o comunque di interessi significativi e rilevanti per la collettività locale.

Art. 3 PROCEDURE DI ISCRIZIONE

- 1. La domanda di iscrizione nell'Albo delle Associazioni, redatta in carta semplice sulla base di un modulo-tipo (All. 1) predisposto dall'Amministrazione e sottoscritta dal legale rappresentante, deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali con in copia al Sindaco e corredata dalla seguente documentazione:
- · Copia dello statuto e dell'atto costitutivo redatti nella forma dell'atto scritto registrato;
- · Copia del certificato di attribuzione del codice fiscale;
- Elenco nominativo dei soggetti che ricoprono cariche associative;
- · Copia del documento di identità del legale rappresentante;
- (solo per le sezioni locali di organizzazioni nazionali o regionali) Dichiarazione dell'organo centrale che ne attesti l'autonomia nell'ambito dell'organizzazione.



Provincia di Perugia

Art. 4 ISCRIZIONE ALL'ALBO

- 1. L'iscrizione all'albo è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda.
- 2. Il termine è sospeso in caso di richiesta di integrazione della documentazione e riprende a decorrere dalla data di ricezione degli elementi richiesti.
- 3. I provvedimenti di iscrizione sono portati a conoscenza del soggetto interessato a mezzo di comunicazione all'indirizzo di fax o posta elettronica dichiarato nella domanda. I provvedimenti di cancellazione o di diniego dell'iscrizione all'Albo sono portati a conoscenza del soggetto interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o sono notificati dal messo comunale all'indirizzo dichiarato nella domanda.

Art. 5 AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

- 1. L'Albo è soggetto a revisione triennale, finalizzata a verificare, sia il permanere dei requisiti a cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento dell'attività.
- 2. A tal fine il legale rappresentante trasmette, domanda di rinnovo dell'iscrizione, corredata della dichiarazione di conferma dei dati e requisiti, ovvero riportante le variazioni intervenute nell'Atto costitutivo, nello Statuto o negli accordi degli aderenti.
- 3. L'ufficio preposto alla segreteria dell'Albo comunica alle Associazioni i termini e le modalità per procedere al rinnovo dell'iscrizione.

Art. 6 CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione dall'Albo è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Sociali nei seguenti casi:

- a) su richiesta del legale rappresentante dell'Associazione iscritta;
- b) in caso di perdita accertata dei requisiti di cui all'art. 2:
- c) in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione nei termini indicati dall'art. 5:
- d) negligenza, imperizia o imprudenza nello svolgimento delle attività assegnate:
- e) ripetuto rifiuto di svolgere le attività previste dal regolamento e/o per le quali avevano dichiarato disponibilità, o assenza protratta per almeno sei mesi.

Art. 7 GESTIONE DEI RAPPORTI

I rapporti tra le Associazioni e l'Amministrazione Comunale sono regolati dall'apposito "Regolamento del Volontariato individuale e associativo" del Comune di Sigillo.

Provincia di Perugia

AII. 1)

Al COMUNE DI SIGILLO c.a. Responsabile Area Amministrativa e Servizi Sociali

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

Il Sottoscritto/a	<u> </u>
Il Sottoscritto/a a	I
Residente inVia/P.zza	
Codice FiscaleRappresentante Legale dell'Associazione	<u>ما به قصور کا ایک است و سا</u>
Rappresentante Legale dell'Associazione	
Con sede legale in Via	
Con sede legale in Via Tel/Fax Cellulare	
Indirizzo e mail	
Sito vveb/pagina FB	
Altri rappresentanti	
OHIEDE	
CHIEDE	
l'iscrizione all'Albo delle Associazioni del Comune di Sigillo nei s (indicare una o più delle aree contrassegnandole con una X)	settori:
AREA CULTURALE/SPORTIVA/RICREATIVA	
AREA CIVILE	
AREA GESTIONALE AREA SOCIALE/SALUTE	= 1 1 1
AREA IMPRENDITORIALE	
DICHIARA	
sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze mendace dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R28.12.20	e penali in caso di falsa o 000 n. 445:
1. Che le attività svolte dalla propria associazione in collaborazione comunale sono svolte in modo volontario e gratuito;	one con l'Amministrazione
2. Che i propri soci che intendono svolgere attività di volon dell'idoneità psicofisica;	itariato, abbiano i requisiti
3. Di mettere a disposizione n ore settimanali mattino po giorni: Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Dome	omeriggio sera, nei seguenti enica;
4. Di aver letto il "Regolamento del Volontariato individuale e a Sigillo e di condividere gli obiettivi, finalità e modalità organizzat	



Provincia di Perugia

Luogo e data	
	(firma)

Documenti da allegare:

Lucas a data

- · Copia dello statuto e dell'atto costitutivo redatti nella forma dell'atto scritto registrato;
- Copia del certificato di attribuzione del codice fiscale;
- Elenco nominativo dei soggetti che ricoprono cariche associative;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante;
- (solo per le sezioni locali di organizzazioni nazionali o regionali) Dichiarazione dell'organo centrale che ne attesti l'autonomia nell'ambito dell'organizzazione;
- Informativa PRIVACY debitamente sottoscritta.

Informazioni obbligatorie in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

1)Dati del titolare

Il Comune di Sigillo, nell'ambito dell'esercizio funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dei servizi che eroga ai cittadini e alle imprese, tratta dati personali. Così essendo, è tenuto a fornire loro le informazioni che seguono ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Sigillo, in persona del Sindaco p.t., con sede in Piazza Martiri n. 8; pec comune.sigillo@postacert.umbria.it.

Il Comune di Sigillo ha nominato il Responsabile per protezione dei Dati o Data Protection Officer (DPO), che può essere contattato all'indirizzo comune.sigillo@postacert.umbria.it

2) Definizioni

Fermo restando l'integrale richiamo alle definizioni di cui all'art. 4 GDPR, ai fini delle presenti informazioni si intende per:

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto, l'interconnessione, la

limitazione, la cancellazione e la distruzione;

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile ("interessato");

si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale e sociale;

Categorie particolari di dati: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o l'appartenenza sindacale, nonché ...dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute e all'orientamento sessuale della persona;

Dato anonimo: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile; Interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

Titolare: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi [del] trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;

Responsabile: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

Autorizzato: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

3) Principi del trattamento.

Il trattamento dei dati personali farà applicazione dei principi di liceità, correttezza e trasparenza. I dati personali saranno raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione delle finalità) e saranno adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati). Saranno sempre aggiornati ed esatti e conservati per un arco di tempo non superiore a quanto necessario per il perseguimento delle finalità del titolare

(limitazione della conservazione), dopo di che verranno cancellati. Infine, verranno trattati adottando tutte le misure di sicurezza adeguate a garantirne l'integrità e non accessibilità da parte di terzi non autorizzati (integrità e riservatezza).

4) Categorie di dati personali e finalità del trattamento.

Costituiscono oggetto di trattamento i dati personali, previsti dalla legge e dai regolamenti, necessari allo svolgimento da parte del Comune [es. delle funzioni dei servizi demografici].

I dati personali saranno trattati in relazione ai servizi offerti dal Comune di Sigillo, esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle richieste formulate per l'ottenimento di atti, documenti e/o certificati e, più in generale, per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

I dati personali, che conferisce chi utilizza i servizi del Comune (come nome, cognome, residenza, riferimenti telefonici, indirizzo e-mail), possono essere utilizzati per altre operazioni di trattamento in termini compatibili con g scopi della raccolta come ad esempio l'invio, mediante posta elettronica, di comunicazioni istituzionali e di pubblica utilità.



Provincia di Perugia

I dati personali di coloro che chiedono documenti o materiale informativo (risposte a quesiti, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati solo per eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui sia a tal fine necessario (servizi di spedizione

4bis) Fonte dei dati (eventuale, se non sono raccolti presso l'interessato).

5) Base giuridica del trattamento. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento.

La base giuridica di questo trattamento è costituita dalla legge e dai regolamenti attributivi delle funzioni di pertinenza del Comune e segnatamente dell'Ufficio/Servizi Socio Assistenziali.

Rispetto al conferimento dei dati personali per evadere le richieste presentate al Comune, esso non ha natura obbligatoria ma è necessario ed indispensabile per il rilascio di quanto richiesto ed anche per eseguire tutti gli adempimenti che sono attribuiti al titolare dalla legge e dai regolamenti.

6) Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle indicate finalità, i dati sono oggetto di trattamento informatico e cartaceo. Le logiche del trattamento sono strettamente correlate alle finalità più sopra illustrate e i dati personali saranno assoggettabili a trattamenti elettronici e manuali.

Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità del Comune, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

8) Destinatari dei dati.

I dati personali conferiti sono trattati dai dipendenti del titolare a ciò specificatamente autorizzati e da soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle che costituiscono oggetto delle funzioni del titolare, con i quali sono stati stipulati specifici contratti di nomina a responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 GDPR.

I dati personali degli interessati potranno essere comunicati a soggetti terzi, società private ed Enti pubblici, che hanno rapporti con il titolare nell'ambito delle sue funzioni istituzionali.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è consultabile presso l'Ufficio delle Risorse Umane del titolare.

9) Tempi di conservazione dei dati personali.

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per finalità amministrativo-contabili e per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

10) Trasferimento dei dati personali all'estero.

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perché ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

11) Diritti d'accesso.

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non

deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati personali.

L'Interessato

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la cancellazione (diritto all'oblio) alle condizioni indicate dall'art. 17, GDPR, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo comune.sigillo@postacert.umbria.it mediante posta ordinaria all'indirizzo della propria sede in Piazza Martiri n. 8.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

13). Reclamo ad un'autorità di controllo. Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi
all'Autorità giudiziaria. Lì
Il Titolare
L'Interessato per presa visione

