



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016 - GDPR)

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE – MUSEO FRIULANO DI STORIA NATURALE

A norma dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirLe alcune **informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare**, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dal titolare del trattamento e dai soggetti autorizzati nell'ambito del **Servizio cultura e istruzione – Museo Friulano di Storia Naturale**, come qui descritti:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il Comune di Udine, legalmente rappresentato dal Sindaco, domiciliato per la carica in Udine, Via Lionello n. 1, e-mail: sindaco@comune.udine.it
RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO
Il Dirigente del Servizio cultura e istruzione (il nominativo è riportato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente/Personale)
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)
È raggiungibile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.udine.it Il nominativo è riportato nella sezione Privacy del sito web istituzionale del Comune

a) Finalità e base giuridica del trattamento

Di seguito sono indicate **le finalità per le quali l'Ente tratterà i Suoi dati personali** in riferimento alle attività specifiche di competenza del Servizio cultura e istruzione – Museo Friulano di Storia Naturale.

La raccolta dei dati è un **requisito necessario** per dare corso ai procedimenti, ai servizi offerti e per dare esecuzione ai contratti.

Descrizione e finalità del trattamento	Base giuridica/liceità del trattamento Art. 6 GDPR
Attività didattiche e culturali, visite guidate Sono raccolti <i>dati personali semplici, dati di contatto e dati fiscali</i> per la gestione delle prenotazioni alle iniziative dei musei e le relative fatturazioni.	GDPR art. 6 lettera b), c) ed e)
Mailing list Sono raccolti <i>dati di contatto</i> per l'invio di comunicazioni, via e-mail, riguardanti iniziative promosse dai musei, inviti a	GDPR art. 6 lettera a) (consenso espresso al



spettacoli, convegni, questionari di valutazione e altro materiale simile.	momento di iscrizione al servizio)
Donazioni ai musei Sono raccolti <i>dati personali semplici</i> e <i>dati di contatto</i> del donante. Il nominativo del donante, previa sua autorizzazione, è inserito nella pronuncia di accoglimento della donazione da parte della Giunta. È inoltre inserito nel registro e/o nei programmi utilizzati per la schedatura dei reperti museali.	GDPR art. 6 lettera b), c) ed e)
Accessi per studio e ricerca Sono raccolti <i>dati personali semplici</i> per consentire l'accesso a collezioni e la consultazione di reperti e materiale documentale a fini di studio e ricerca.	GDPR art. 6 lettera b), c) ed e)
Vendite Sono raccolti <i>dati personali semplici, dati fiscali e bancari</i> per la vendita delle pubblicazioni e fatturazione.	GDPR art. 6 lettera b), c) ed e)
Riproduzioni Sono raccolti <i>dati personali semplici</i> per consentire le riproduzioni di opere, reperti e documentazione.	GDPR art. 6 lettera b), c) ed e)

Per il trattamento dei dati personali relativo alla **navigazione nel sito web del Museo**, si rimanda alle informative specifiche contenute nelle sezioni 'Privacy policy' e 'Cookie policy' del sito <https://www.museofriulanostorianaturale.it/>.

Il Servizio cultura e istruzione – Museo Friulano di Storia Naturale tratterà altresì Suoi dati personali per **finalità amministrative generali** che sono comuni a tutti i Servizi dell'ente, in quanto correlate al rispetto della normativa (L. 241/90, TUEL, DPR 445/00, d.lgs. 82/05, ecc.).

b) Trasferimento dei dati personali a terzi

La informiamo che i Suoi dati personali **non saranno trasmessi in Paesi extra UE**, salvo quanto disposto dagli artt. 45 e ss. del Reg. 679/2016.

I Suoi dati potrebbero tuttavia essere **comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare**, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
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.



Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi.	Comunicazioni obbligatorie previste da norme di legge e regolamento.	Informazioni presso il DPO.
Società di servizi, società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni.	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del servizio in forza di contratto di servizio/convenzione, erogare il servizio.	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); maggiori informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Unioni di Comuni, Comunità montane ed altre pubbliche amministrazioni.	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.

c) *Periodo di conservazione dei dati personali*

Le illustriamo di seguito il **periodo di conservazione dei dati personali** oppure, se non è possibile stabilirlo, i **criteri utilizzati** per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	A norma di legge, e per almeno 10 anni.
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	I documenti amministrativi informatici originali contenenti dati personali sono conservati a norma di legge, e per almeno 10 anni. Altri documenti elettronici e data base sono archiviati per il periodo indicato sul "Manuale per l'utilizzo dei sistemi informativi ed Informatici del Comune di Udine".
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> Albo pretorio online: 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge); Amministrazione Trasparente: 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione (salvo diversi termini previsti dalla legge) Archivio storico delle deliberazioni e determinazioni, come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente: in base a quanto previsto dal vigente Piano



	triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
--	--

d) Diritti dell'interessato

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi **diritti sui dati personali** e delle modalità per esercitarli nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 par. II lett. C e art. 9 par. II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla limitazione del trattamento (art.18)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di opposizione (art. 21)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 par. 3, 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.

d) Dati personali raccolti presso terzi

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano **possono essere raccolti presso terzi**, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
--------------------------------	----------



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 pubbliche amministrazioni (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.)	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni o tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio 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

Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente nominati e autorizzati a trattarli in qualità di "persone autorizzate al trattamento" (e tenuti al segreto e alla riservatezza dei dati trattati) ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto.