

Corso Primo Soccorso Base

da inviare entro il 23/08/2026

a mezzo mail: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it

O

(Si prega cortesemente di compilare il modulo IN STAMPATELLO)

Il/la sottoscritto/a

COGNOME _____ NOME _____

Nato/a in _____ prov. _____ il _____

Residente in Via/Piazza _____, n. _____, CAP _____

Comune _____ Prov. _____ C.F. _____

e-mail: _____ Cellulare _____

è interessato a partecipare al corso di che trattasi che avrà luogo presso la sede municipale (sala consiliare) nelle seguenti giornate:

- mercoledì 2 Settembre ore 20.00 -22.00
- venerdì 04 Settembre ore 20.00-22.00
- venerdì 11 Settembre ore 20.00-22.00
- venerdì 18 Settembre ore 20.00-22.00
- venerdì 25 Settembre ore 20.00-22.00
- venerdì 30 Settembre ore 20.00-22,00

DICHIARA di essere consapevole che l'attestazione relativa al suddetto corso verrà rilasciata esclusivamente a fronte di una frequenza pari all'80% del corso.

DICHIARAZIONE DI RICEZIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

In fede

Data

Luogo

_____/_____

Firma del Dichiarante

Allegato: Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Con la presente informativa, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito denominato, per brevità, semplicemente "GDPR"), **Comune di Cavasso Nuovo** (C.F. 81000630939), con sede in Piazza Plebiscito n. 12, 33092 Cavasso Nuovo (PN), tel. 042777014, fax 0427778000, e-mail: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it, PEC: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it, in persona del Sindaco *pro tempore*, in qualità di Titolare del trattamento, intende fornire agli interessati tutte le informazioni rilevanti in merito alle operazioni di trattamento di dati personali svolte dal personale dell'Ufficio Segreteria. L'interessato, per ottenere maggiori informazioni in merito ai trattamenti effettuati dal Titolare oppure per far valere i Suoi diritti, potrà rivolgersi all'Ufficio Protocollo oppure al Responsabile della Protezione dei Dati personali, i cui recapiti sono indicati di seguito.

Responsabile Protezione Dati personali (c.d. DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (Rpd) o Data protection officer (Dpo) può essere contattato tramite i recapiti istituzionali:

AVV.TO LUCA STABILE PEC: luca.stabile@legalmail.it

Finalità del trattamento

I dati personali degli interessati verranno trattati per le seguenti finalità:

a) Organizzazione Corso Primo Soccorso base

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato da personale autorizzato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. Esso avviene per mezzo di strumenti cartacei ed informatici, adottando misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, nonché idonee a prevenire e/o ridurre i rischi connessi.

I dati sono conservati su server ubicati presso la sede legale del Titolare, nonché eventualmente presso la sede delle società specializzate delle quali esso si avvalga per compiere attività connesse al trattamento di cui sopra (servizi di tipo informatico, ecc.).

Il Titolare del trattamento non trasferirà i dati degli interessati ad alcun paese terzo o ad alcuna organizzazione internazionale.

Base giuridica del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Titolare nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere ai compiti posti in capo allo stesso dalla vigente normativa in materia di funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP; i trattamenti di volta in volta svolti sono fondati sulle basi giuridiche di seguito indicate.

Per la finalità sopra indicate alle lettere a), b) e c) la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1, lett. e) GDPR (ossia l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri del quale è investito il Titolare del trattamento) nonché, eventualmente, dall'art. 6 co. 1 lett. c) GDPR (adempimento di un obbligo legale cui è soggetto il Titolare del trattamento) e dall'art. 2-ter D.Lgs. n. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018); i compiti di interesse pubblico svolti dal Titolare e gli eventuali obblighi ai quali lo stesso è tenuto

sono disciplinati dalla normativa vigente in materia di attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): D.Lgs. n. 267/2000 (in particolare l'art. 8) e L. n. 150/2000.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità di cui alle lettere a), b) e c); in mancanza non potranno essere eseguiti dal Titolare i compiti di interesse pubblico allo stesso attribuiti dalla vigente normativa nonché adempiuti gli obblighi ad esso imposti, con la conseguenza che il Titolare non potrà riscontrare la richiesta/comunicazione/segnalazione dell'interessato.

Comunicazione dei dati a terzi

I dati personali degli interessati saranno trattati dal Titolare del trattamento, dai Responsabili del trattamento da lui nominati e dalle Persone autorizzate al trattamento. I dati potranno essere comunicati ai soggetti individuati dalla vigente normativa. I dati personali non saranno oggetto di diffusione salvo che ciò sia previsto dalla vigente normativa (ad es. per ragioni di trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 oppure per adempiere a obblighi di pubblicazione all'Albo pretorio online del Titolare).

L'elenco dei Responsabili dei trattamenti è disponibile presso la sede del Titolare.

Tempi di conservazione

Gli archivi del Titolare sono beni culturali fin dall'origine (art. 10 co. II lett. b del Codice dei beni culturali e del paesaggio). In caso di trattamento di dati per lo svolgimento delle attività istituzionali del Titolare, perciò, i dati trattati saranno conservati per i termini indicati dalla vigente normativa (Codice dei beni culturali e del paesaggio e D.P.R. n. 445/2000, Testo Unico della Documentazione Amministrativa) nonché dalle Linee Guida e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. La procedura di dismissione degli archivi cartacei oppure dei database contenenti documenti informatici del Titolare è quella dello scarto di documenti dell'archivio, che è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (art. 21 co. I lett. d del Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Esistenza di un processo decisionale automatizzato

Non è presente un processo decisionale automatizzato.

Diritti dell'interessato

L'utente può esercitare i seguenti diritti: accesso ai dati (art. 15 GDPR); rettifica (art. 16 GDPR), cancellazione (art. 17 GDPR), limitazione del trattamento dei dati (art. 18 GDPR); portabilità dei dati (art. 20 GDPR); opposizione al trattamento (art. 21 GDPR); revoca in qualsiasi momento del proprio consenso eventualmente prestato (art. 13 par. II lettera c GDPR). L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti contattando il Titolare oppure il DPO ai recapiti sopra indicati, anche mediante la compilazione dell'apposita modulistica reperibile sul sito internet del Titolare.

Diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo

Nel caso in cui l'interessato ritenga che siano stati violati i suoi diritti oppure le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza, potrà ricorrere al Garante per la protezione dei dati personali.