# MODELLO D PROFESSIONISTI

Spett. le UTI Riviera Bassa Friulana

[uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it](mailto:uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it)

# INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

A norma dell’art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (per brevità GDPR) n. 2016/679, è cura dell’UTI Riviera Bassa Friulana fornire alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dal Titolare del Trattamento.

Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il titolare del trattamento dei dati personali è l’UTI Riviera Bassa Friulana, con sede in Piazza Indipendenza n. 74, 33053 Latisana

Email: [segreteria@rivierabassafriulana.utifvg.it](mailto:segreteria@rivierabassafriulana.utifvg.it) ;

PEC: [uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it](mailto:uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it) – Tel. 0431.525191. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il responsabile della Protezione dei Dati (di seguito DPO) è il Dott. Nicola Gambino, i cui dati di contatto sono altresì reperibili dalla sezione Privacy del sito istituzionale.

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

I dati personali e societari che saranno raccolti e trattati possono riguardare: dati identificativi (cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale), recapiti (telefonico e indirizzi e- mail), dati relativi alla sfera economica.

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DI TRATTAMENTO DEI DATI**

La finalità del trattamento è l’iscrizione nell’elenco di operatori economici da interpellare per procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici; in particolare, nel corso del suddetto procedimento che nella gestione del rapporto futuro, il trattamento sarà finalizzato:

* ad attività amministrative istruttorie inerenti l’adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento;
* ad attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all’Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, qualora previsto da disposizioni di legge;
* alla gestione dell’accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato.

Il trattamento dei Suoi dati risulta pertanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ed inoltre all’esecuzione di un contratto di cui l’interessato potrebbe essere parte o all’esecuzione di misure precontrattuali (base giuridica art. 6 comma 1 lett. c, b, del GDPR).

**COMUNICAZIONE DEI DATI A SOGGETTI TERZI DIVERSI DAL TITOLARE**

I Suoi dati potranno essere comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, con finalità legate alle eventuali comunicazioni obbligatorie previste da norme di legge e regolamento. Insiel è la società ICT in house della Regione Friuli Venezia Giulia, con finalità di gestione, manutenzione, aggiornamento dei sistemi e software utilizzati dal Titolare e per servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), nonché per i servizi di hosting, housing,

cloud, saas e altri servizi informatici remoti indispensabili per l’erogazione delle attività del Titolare; Insiel è altresì nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del citato GDPR.

**RACCOLTA DEI DATI PERSONALI PRESSO TERZI**

I dati personali che La riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, richiedendoli direttamente dall’Ente presso altre pubbliche amministrazioni, nonché tramite Banche dati pubbliche (Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio, ecc) o informazioni presso il DPO (si tratta di 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., e ancora dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000).

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I dati personali forniti potranno essere oggetto di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto od interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali.

**DIRITTI DELL’INTERESSATO E MODALITÀ DI ESERCIZIO NEI CONFRONTI DEL TITOLARE (ARTT. 13, 15, 16, 17, 18, 20)**

L’interessato ha diritto di accesso ai dati, di revoca del consenso, di rettifica qualora non siano veritieri, nonché il diritto all’oblio, alla limitazione del trattamento e alla portabilità, attraverso il modulo scaricabile dal sito web istituzionale, nella Sezione Privacy.

L’interessato ha infine il diritto di rivolgersi all’autorità Garante per la protezione dei dati. L’esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal GDPR n. 2016/679, che l’interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall’art. 12 comma 3, 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 stessa.

**PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti (analogici o informatici), contenuti nei fascicoli del procedimento, nonché i dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell’UTI Riviera Bassa Friulana, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati, gli atti e le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale, saranno disponibili all’Albo Pretorio online per 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) e 5 anni in caso di archivio storico delle deliberazioni e determinazioni, mentre saranno conservati per 5 anni dal 1° gennaio successivo all’anno di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente, qualora previsto.

Il trattamento non contempla un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell’Ente, è obbligatorio secondo le condizioni di legge; il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie per le finalità suddette potrebbe comportare l’impossibilità della corretta erogazione del servizio richiesto o dovuto.

Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell’Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di istruzioni interne.

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell’informativa, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità ivi descritte.

Data Fare clic qui per immettere testo.

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Fare clic qui per immettere testo.

Firma digitale del titolare / legale rappresentante

**Allegare al presente modulo una copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, se privo di identità digitale.**

**ISTRUZIONI PER LA SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELL’ISTANZA DI ISCRIZIONE ALL’ELENCO DEI PROFESSIONISTI**

Alla PEC avente oggetto ELENCO PROFESSIONISTI – *DENOMINAZIONE PROFESSIONISTA* e indirizzata a [uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it](mailto:uti.rivierabassafriulana@certgov.fvg.it) dovranno essere allegati:

1. **MODELLO A PROFESSIONISTI**: il file dovrà essere reso in **formato PDF/A, sottoscritto con firma digitale**, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, dal titolare, legale rappresentante / procuratore o altro soggetto legittimato dalla normativa vigente a rappresentare il professionista. In caso di firma autografa, dovrà essere allegata al modulo firmato e scannerizzato copia del documento di identità del firmatario in corso di validità;
2. **MODELLO B PROFESSIONISTI**: il file dovrà essere inviato in **formato .xls o equivalente**, **sottoscritto con firma digitale**, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, dal titolare, legale rappresentante / procuratore o altro soggetto legittimato dalla normativa vigente a rappresentare il professionista. In caso di firma autografa, dovrà essere allegata al modulo scannerizzato e firmato copia del documento di identità del firmatario in corso di validità, e dovrà essere inviato anche il file excel contenete i dati del professionista;
3. **MODELLO C PROFESSIONISTI**: il file dovrà essere redatto in massimo 4 facciate, carattere Arial 10 ed interlinea 1,15, in formato pdf/A sottoscritto digitalmente reso in **formato PDF/A, sottoscritto con firma digitale**, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, dal titolare, legale rappresentante / procuratore o altro soggetto legittimato dalla normativa vigente a rappresentare il professionista. In caso di firma autografa, dovrà essere allegata al modulo firmato e scannerizzato copia del documento di identità del firmatario in corso di validità;
4. **MODELLO D PROFESSIONISTI**: il file dovrà essere reso in **formato PDF/A, sottoscritto con firma digitale**, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, dal titolare, legale rappresentante / procuratore o altro soggetto legittimato dalla normativa vigente a rappresentare il professionista. In caso di firma autografa, dovrà essere allegata al modulo firmato e scannerizzato copia del documento di identità del firmatario in corso di validità.