



COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

Provincia di Treviso

Tel. 0422/798525 - Fax 0422/791045 - E-mail:segreteria@comune.monastier.tv.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

AREA: ECONOMICO-FINANZIARIA

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 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, come qui descritte.

Titolare del trattamento
COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO nella figura del Sindaco <i>pro tempore</i>
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Vedi sezione privacy sito web istituzionale – Amministrazione trasparente – altri contenuti – dati ulteriori

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
Attività di trattamento relative alle verifiche contabili (rilascio parere di regolarità contabile – deliberazioni, rilascio visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria – determinazioni, delibere ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Attività di trattamento relative alla gestione della fatturazione elettronica, rapporti SDI, gestione dei documenti fiscali, contabili, certificativi ecc., gestione dichiarazioni flussi finanziari, DURC ed altri documenti relativi alla regolarità formale dei pagamenti	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione servizio di Tesoreria (mandati, reversali, quietanze, invio e ricezione flussi, sospesi, trasmissione ordinativi, riversamento da incassi vari e conti correnti postali ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione pagamenti diversi da fattura (contributi, sussidi, benefici economici, ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione attività assunzione mutui e prestiti	Art. 6 c. 1 lett. e) GDPR
Gestione attività in qualità di sostituto d'imposta	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione proposte di delibera, determina e di ordinanza concernenti il servizio	Art. 6 c. 1 lett. c) e e) GDPR
Gestione procedure per l'affidamento di servizi e beni di interesse del servizio; verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000 anche accedendo a banche dati pubbliche	Art. 6 c. 1 lett. c) e e) GDPR
Gestione pagamenti al personale dipendente e assimilati	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Gestione economica e giuridica del personale dipendente ed	Art. 6 c. 1 lett. b) GDPR

equiparato (stagisti, internali, tempo determinato, a progetto ecc.)	
Concessione permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per la formazione - per studio ecc.) Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari - per svolgimento di altra attività lavorativa, per cariche politiche, sindacale)	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa / a proficuo lavoro / alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto, a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro, anche per decesso, riconoscimento diritto alla conservazione del posto per malattia e provvedimenti conseguenti	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Procedimenti disciplinari riguardanti infrazioni commesse dai dipendenti punibili con sanzioni del rimprovero verbale	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Procedimenti penali	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Gestione fase concorsi pubblici per esami e/o per titoli preordinati alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, internali, Selezioni interne (progressioni orizzontali), procedure di mobilità, stage, tirocini, servizio civile	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Assunzione vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti - Inquadramento giuridico ed economico	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo di personale a tempo parziale; Trasferimenti, in entrata e in uscita, di personale per mobilità esterna, ovvero per comando	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Rilascio certificati di servizio ed altra documentazione inerenti il rapporto di lavoro e di idoneità a concorsi e selezioni	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Relazioni sindacali	Art. 6 c. 1 lett. c) GDPR
Elenchi dei dipendenti per vari utilizzi (visite mediche, formazione, paghe, adesione scioperi, adesione associazioni sindacali, valutazione personale, ecc.)	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Rilevazione presenze del personale	Art. 6 c. 1 lett. b) e c) GDPR
Gestione proposte di delibera, determina e di ordinanza concernenti il servizio	Art. 6 c. 1 lett. c) e e) GDPR
Gestione studenti di Istituti/Università in tirocinio formativo o alternanza scuola lavoro	Art. 6 c. 1 lett. a) GDPR
Gestione utenti assegnati dal Tribunale a lavori di pubblica utilità	Art. 6 c. 1 lett. a) e e) GDPR
Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13; Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso; Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i.). di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.	Art. 6 comma 1 lett. C Regolamento UE - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

I Suoi dati personali potranno essere inoltre 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 Regolamento UE); maggiori 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 servizi / convenzione, erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE); 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.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 Regolamento UE); o considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	Per 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.

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	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in

	caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)
--	---

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. a e art. 9 comma 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)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
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 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 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.

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 PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti 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 apposito Disciplinary tecnico/giuridico/operativo interno.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott. Mario vendramini

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data/...../.....

Firma.....