



COMUNE DI SAMONE

PROVINCIA DI TRENTO

Via delle Praelle, 21 – C.A.P. 38059

Tel. 0461 762033 – Fax 0461 762944

Codice Fiscale 81002230225 – Partita IVA 00500900220

mail: segreteria@comune.samone.tn.it

PEC: comune@pec.comune.samone.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

COMUNE DI SAMONE

Ufficio Segreteria – Personale – Entrate – Informatica Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Desideriamo informarLa che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dall'Ufficio Segreteria – Entrate – Informatica – Personale esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Sono trattati **dati personali e/o le seguenti categorie particolari di dati personali**: dati personali ordinari, dati profilo online, dati particolari, dati giudiziari e dati finanziari.

Titolare del trattamento è il Comune di Samone con sede a Samone Via delle Praelle n. 21, (e-mail segreteria@comune.samone.tn.it , sito internet www.comune.samone.tn.it).

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in Via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it , sito internet www.comunitrentini.it).

Fonte dei dati personali e modalità del trattamento

- sono stati raccolti presso altre Pubbliche amministrazioni;
- sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo).

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

UFFICIO SEGRETERIA : gestione organi istituzionali – gestione relazioni istituzionali – gestione contratti ed appalti – gestione comunicazione istituzionale – gestione contenzioso – gestione attività culturali – gestione attività sportive e tempo libero – gestione protocollo e notificazioni – gestione archivi e conservazione – gestione pubblicazione all'albo – gestione trasparenza e accesso ai dati, alle informazioni e agli atti – gestione pratiche assicurative – gestione indagini statistiche – gestione rapporti con i cittadini e utenti;

UFFICIO PERSONALE: gestione giuridica ed economica del personale – gestione rilevazione delle presenze – gestione adempimenti relativi alla salute del personale – gestione sicurezza sul posto di lavoro – gestione visite fiscali del personale – gestione formazione del personale – gestione concorsi pubblici;

UFFICIO ENTRATE: gestione IMIS – gestione servizio idrico – gestione tariffa igiene ambientale – gestione tributi minori – gestione postalizzazione – gestione accertamento e riscossione tasse, imposte e tariffe;

UFFICIO INFORMATICA: gestione posta elettronica – gestione PEC – gestione reti locali, server, postazioni e periferiche – gestione backup banche dati – gestione infrastrutture cloud (AD) – gestione sito istituzionale gestione sistema di videosorveglianza,

nonché per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico ed esercizio di pubblici poteri.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati

ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati possono essere oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati possono essere oggetto di trasferimento all'estero (la pubblicazione su internet equivale a diffusione all'estero).

I dati possono essere conosciuti

dagli incaricati dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Personale, dell'Ufficio Entrate e dell'Ufficio Informatica.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

Il conferimento dei dati ha natura:

- obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Designato

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria, Personale, Entrate ed Informatica
Clementi dott. Ivano

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).