



SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

COMUNE DI BRENTONICO

Servizio Segreteria e Personale

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

<b>Titolare del trattamento</b>	Titolare del trattamento è il Comune di Brentonico, con sede a Brentonico (e.mail <a href="mailto:segreteria@comune.brentonico.tn.it">segreteria@comune.brentonico.tn.it</a> , sito internet <a href="http://www.comune.brentonico.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy">http://www.comune.brentonico.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy</a> ).
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a> ), sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a> .
<b>Principi di legge</b>	Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente Servizio sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, esattezza, limitazione della finalità, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione e tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
<b>Tipologia dei dati, finalità e base giuridica del trattamento</b>	<p>Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti fiscali, assicurativi, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione giuridica del personale;</li> <li>- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale e degli amministratori;</li> <li>- gestione stanziamenti di bilancio relativi alle spese per il personale e relativo controllo di gestione;</li> <li>- gestione fondo pensione complementare;</li> <li>- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, pagamento del premio INAIL annuale, cura del registro infortuni;</li> <li>- gestione delle procedure concorsuali e di selezione;</li> <li>- pianificazione del personale;</li> <li>- gestione procedimenti disciplinari;</li> <li>- gestione presenze;</li> <li>- formazione e aggiornamento del personale;</li> <li>- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- valutazione delle funzioni dirigenziali;</li> <li>- rappresentanza, da parte del Segretario comunale, dell'Amministrazione comunale nella contrattazione decentrata;</li> <li>- gestione degli adempimenti in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81;</li> <li>- gestione del sistema informatico;</li> <li>- formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica;</li> <li>- controllo procedure ed elaborazione dati;</li> <li>- gestione della normativa in materia di Amministrazione trasparente e privacy a livello informatico;</li> <li>- aggiornamento del sito internet del Comune;</li> <li>- programmazione delle attività sociali (famiglia, anziani, rapporti con le associazioni, università della terza età, ricoveri in strutture per anziani);</li> <li>- stage formativi e professionali;</li> <li>- gestione del servizio di nido d'infanzia comunale;</li> <li>- attività di sportello al cittadino;</li> <li>- gestione del protocollo;</li> <li>- gestione delle deliberazioni e determinazioni dei Responsabili di Servizio;</li> <li>- gestione attività amministrativa degli organi;</li> <li>- servizio notificazione e affissione atti;</li> <li>- gestione esecutiva attività contrattuale;</li> <li>- centralino telefonico;</li> <li>- gestione archivio corrente;</li> <li>- gestione albo informatico e albi frazionali;</li> <li>- gestione della funzione di vigilanza boschiva;</li> <li>- gestione economica ed amministrativa del patrimonio silvo-pastorale;</li> <li>- istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali con il supporto dell'Area Tecnica;</li> <li>- gestione dei servizi pubblici locali di competenza;</li> <li>- attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza;</li> <li>- espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e alla Giunta comunale nonchè attività riconducibili nell'ambito di specifici servizi dell'Amministrazione;</li> <li>- cura dell'organizzazione, del protocollo del cerimoniale e delle spese di rappresentanza nella manifestazioni e a carattere istituzionale;</li> <li>- gestione archivio storico e di deposito in sinergia con la Biblioteca comunale.</li> </ul> <p>I dati personali, che in occasione dell'attivazione del presente servizio, saranno raccolti e trattati, <u>possono riguardare</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo on line (username, password, customer ID, altro);</li> <li>- situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica,</li> </ul>

T. 0464 39 91 11  
F. 0464 39 91 20  
segreteria@comune.brentonico.tn.it  
comunebrentonico@legalmail.it



	<p>culturale, sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situazione economica;</li> <li>- situazione finanziaria;</li> <li>- situazione patrimoniale;</li> <li>- situazione fiscale;</li> <li>- dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.</li> </ul> <p><b>In particolare possono essere trattati i seguenti dati sensibili:</b> appartenenza sindacale, salute, vita o orientamento sessuale, dati relativi a condanne penali.</p>
<b>Legittimazione</b>	I dati raccolti saranno trattati in quanto il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso e/o il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.
<b>Attività di trattamento</b>	I dati personali forniti saranno oggetto di: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione, cancellazione o distruzione.
<b>Comunicazione</b>	In caso di comunicazione i dati potranno essere trasmessi a: persone fisiche, altri servizi comunali, enti terzi interessati al procedimento.
<b>Modalità di trattamento</b>	Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato. Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è <b>obbligatorio</b> ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento, potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività. Ove il soggetto che conferisce i dati abbia <b>un'età inferiore ai 16 anni</b> , tale trattamento è lecito soltanto se e nella misura in cui, il consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale del quale sono acquisiti i dati identificativi e copia del documento di riconoscimento. Il trattamento sarà effettuato sia <b>con strumenti manuali e/o informatici e telematici</b> con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.
<b>Misure di sicurezza</b>	In particolare sono state adottate le seguenti misure di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemi di autenticazione, sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione (antivirus, firewall, antintrusione, altro);</li> <li>- minimizzazione, cifratura;</li> <li>- misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;</li> <li>- procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.</li> </ul>
<b>Conservazione</b>	I dati personali vengono conservati in conformità a quanto previsto dal "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati".
<b>Diritti</b>	Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>- richiedere la fonte;</li> <li>- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>- richiedere la portabilità dei dati;</li> <li>- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>
<b>Informazioni aggiuntive</b>	Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

