



## COMUNE DI SCURELLE

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza don Clemente Benetti, 2

38050 SCURELLE (TN)

Tel. 0461/762053 - Fax 0461/763670

e-mail: [info@comune.scurelle.tn.it](mailto:info@comune.scurelle.tn.it)

pec: [comune@pec.comune.scurelle.tn.it](mailto:comune@pec.comune.scurelle.tn.it)

C.F. e P. IVA 00301120226

Prot. nr. 1539 / Int.

Scurelle, li 28 febbraio 2019

### COMUNE DI SCURELLE

Ufficio Segreteria – Entrate – Informatica - Personale

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 Scurelle con sede a Scurelle, Piazza Don Clemente Benetti, nr. 2, (e-mail [info@comune.scurelle.tn.it](mailto:info@comune.scurelle.tn.it) , sito internet [www.comune.scurelle.tn.it/](http://www.comune.scurelle.tn.it/)).

**Responsabile della Protezione dei Dati** è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://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, Personale, Entrate ed 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)

