INFORMATIVA PER I CITTADINI

Ufficio Ragioneria

In conformità del Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Reg. UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR), il **Comune di Selva di Cadore** (di seguito "l'Ente"), in qualità di "Titolare del trattamento", desidera informarLa che tratterà i dati personali che la riguardano ai sensi degli artt. 13 e 14 del succitato Regolamento.

Dati del titolare del trattamento e del Data Protection Officer - DPO

Il titolare del trattamento è Comune di Selva di Cadore, con sede legale in Piazza San Lorenzo n.2 - 32020, P.IVA 00207470253, PEC comune.selva.bl@pecveneto.it

Il titolare del trattamento ha provveduto a nominare un Responsabile Protezione Dati (RPD)/ Data Protection Officer (DPO), individuabile nella persona fisica del Dott. Ivano Pecis, e contattabile all'indirizzo dpo@partnerprivacy.it;

Tipologia di dati trattati

L'Ente raccoglie e tratta dati personali che possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Dati anagrafici
- Dati di contatto (indirizzo, telefono, e-mail, PEC)
- Dati fiscali e dati bancari (es. IBAN)
- Dati relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del personale (retribuzioni, contributi, presenze, assenze, ferie e permessi)
- Dati particolari ex art. 9 GDPR, nei limiti previsti dalla legge (es. dati relativi alla salute e all'appartenenza sindacale)
- Dati giudiziari ex art. 10 GDPR, ove necessari (es. provvedimenti disciplinari e verifiche connesse a obblighi normativi)

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati per le seguenti finalità:

- Gestione dei pagamenti, inclusa la liquidazione di fatture e compensi
- Gestione delle entrate non tributarie e delle relative attività contabili
- Redazione del bilancio e adempimenti contabili dell'Ente
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente
- Elaborazione delle buste paga e adempimenti fiscali e contributivi
- Gestione delle presenze, assenze, ferie, malattie e procedimenti disciplinari
- Gestione delle procedure concorsuali e di selezione del personale
- Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, benefici economici e patrocini

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per l'avvio e la gestione dei procedimenti amministrativi. La mancata comunicazione impedisce l'erogazione del servizio o costituisce violazione di legge.

Base giuridica e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali si basa su diverse basi giuridiche, tra cui:

- Obbligo legale (art 6, par 1, lett *c*): per adempiere a obblighi imposti dalla legge (TUEL, normativa fiscale, giuslavoristica) o da autorità competenti.
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art 6, par 1, lett e).

In ogni caso i dati personali raccolti verranno trattati attraverso strumenti informatici e/o cartacei nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e la massima riservatezza, conformemente a quanto disposto dall'art 5 Reg. Ue 679/2016.

Destinatari dei dati

I dati personali potranno essere comunicati a:

- Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate, MEF, INPS, INAIL
- Medico del lavoro

- Fornitori di servizi (consulenti esterni, software house, fornitori di servizi bancari o finanziari) nominati, ove necessario, Responsabili esterni ai sensi dell'art 28 GDPR.
- Soggetti interni all'Ente: i dati saranno accessibili solo a coloro che sono coinvolti nelle operazioni necessarie per l'adempimento delle finalità sopra indicate, purchè autorizzati ai sensi dell'art 29 GDPR.

In nessun caso i Suoi dati saranno diffusi.

Tempi di conservazione dei dati personali

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati, nonché per l'adempimento degli obblighi di legge in materia contabile, fiscale, previdenziale e giuslavoristica. In particolare, i dati contabili e le fatture sono conservati per un periodo di 10 anni, salvo termini più lunghi in caso di contenziosi o obblighi di legge. I dati contenuti nei fascicoli del personale sono conservati per un periodo di lungo termine, anche oltre la cessazione del rapporto di lavoro, per finalità amministrative, previdenziali, fiscali e di certificazione della carriera lavorativa, nonché per la gestione di eventuali contenziosi.

Trasferimento dei dati personali

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o ad organizzazioni internazionali.

Diritti dell'interessato

Secondo quando disposto dal GDPR, i dipendenti possono esercitare i seguenti diritti relativamente al trattamento dei propri dati personali:

- Diritto di accesso: ottenere informazioni sui dati trattati dall'Ente e su come vengono utilizzati.
- Diritto di rettifica: correggere eventuali dati inesatti o incompleti.
- Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio): chiedere la cancellazione dei propri dati, salvo vincoli legali.

- Diritto di opposizione: opporsi al trattamento dei dati in determinate circostanze.
- Diritto alla portabilità dei dati: ricevere i dati personali in un formato leggibile e trasferirli ad altri soggetti.
- Diritto di limitazione del trattamento: chiedere la limitazione dell'utilizzo dei propri dati in determinate situazioni.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.