



UNIONE MONTANA *del* GRAPPA

Borso del Grappa - Pieve del Grappa - Passagno - Cavaso del Tomba - Castelnuovo - Monfumo
(Codice Fiscale : 83003910268)

Sede Legale: Villa San Marco - Via Molinetto, c.n. 15 - 31017 - Pieve del Grappa (TV)
Sede Operativa - Uffici: Municipio di Pieve del Grappa (TV) - Via IV Novembre, c.n. 31

Recapiti: tel. 0423/53036 - fax: 0423/939721 - <http://www.cmgrappa.gov.it>
E-mail - p.e.o.: segreteria@cmgrappa.it - p.e.c.: unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it

SERVIZIO: ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – RAGIONERIA – RISORSE UMANE – SEGRETERIA – TRASPARENZA

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale

L'intestata *Unione Montana del Grappa*, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13. Reg. UE 16/679, con la presente

Informa

La propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'Ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza.

Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali ed ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'Ente specificamente esercitato.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo L'Intestato Ente

Informa

L'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo.

L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss GDPR 2016/679). L'utenza interessata ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente, il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento:**Unione Montana del Grappa**

Indirizzo: 31017 Pieve del Grappa (TV), Via Molinetto, 15

Email: segreteria@cmgrappa.it

Pec: unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it

Telefono: 0423 539331

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:**Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana**

Email: info@comunitrevigiani.it

Pec: comunitrevigiani@pec.it

Telefono: 0422 383338

Elenco delle finalità trattate**Gestione delle pubblicazioni per finalità di trasparenza e pubblicità**

- Gestione attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio on line e nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

Gestione corrispondenza e protocollo

- Attività connesse alla tenuta del Registro di Protocollo Generale;
- Gestione corrispondenza indirizzata all'Amministrazione dell'Ente;
- Gestione delle notifiche degli atti;

Gestione risorse finanziarie

- 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;
- Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione;
- Gestione inventario patrimonio dell'Ente;
- Gestione pagamenti al personale dipendente e assimilati;
- Gestione pagamenti diversi da fattura (contributi, sussidi, benefici economici, ecc.);
- Gestione servizio di Tesoreria (mandati, reversali, quietanze, invio e ricezione flussi, sospesi, trasmissione ordinativi, riversamento da incassi vari e conti correnti postali ecc.);
- Gestione spesa dell'Ente;
- Gestione verifiche contabili (rilascio parere di regolarità contabile – deliberazioni, rilascio visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria – determinazioni, delibere ecc.);
- Programmazione e rendicontazione finanziaria annuale e pluriennale; bilanci e conto consuntivo;

Gestione personale (impiegato a vario titolo presso l'Ente)

- (creazione) Fascicoli dipendenti;
- Assunzione vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti - Inquadramento giuridico ed economico;
- Assunzioni / Cessazioni rapporti;
- 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);
- Elaborazione stipendi;
- Formazione dipendenti;
- 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;
- Gestione rapporti sindacali;
- Rilevamento presenze;

Svolgimento di compiti di assistenza giuridico-amministrativa

- Affidamento incarichi esterni per la difesa giudiziale dell'Ente e gestione rapporti con legali;
- Contratti: atti pubblici e scritture private autenticate;
- Gestione accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato;
- Gestione attività Consiglio e Giunta;

Gestione adempimenti in materia di trasparenza

- Raccolta, comunicazione o diffusione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione comunale, le attività e le sue modalità di realizzazione, per fini di trasparenza amministrativa (DL 14/03/2013, n.33);

Categorie di destinatari cui sono comunicati i dati

- Società informatiche, fornitori di reti, di servizi di comunicazione elettronica e di servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati
- Banca ed Istituti di Credito affidatari del servizio di Tesoreria del Comune
- Società, studi e professionisti consulenti del lavoro per la gestione dei dipendenti e dei cedolini paga

Pieve del Grappa, 01/01/2024