

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

<b>Area: -----</b>
<b>U.O. Autonoma Ufficio di Gabinetto</b>
<b>U.O. Autonoma Gestione del Personale e Organizzazione</b>
<b>U.O. Autonoma Urp, Relazioni Internazionali, Promozione del Territorio e Media</b>
<b>U.O. Segreteria</b>
<b>U.O. Protocollo e Archivio</b>
<b>U.O. Affari Giuridici e Società Partecipate</b>
<b>Servizio Sistemi Informativi</b>
<b>PROCEDIMENTI: come da allegati</b>

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal Titolare del Trattamento, come qui descritte.

<b>Titolare del trattamento</b>
COMUNE DI MONFALCONE
<b>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</b>
Studio Legale avv. Paolo Vicenzotto - 33170 Pordenone tel. 0434 - 29046 - <a href="mailto:dpo@studiolegalevicenzotto.it">dpo@studiolegalevicenzotto.it</a>
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>
Dott.ssa Francesca Finco – Segretario Generale e Dirigente

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività amministrative istruttorie inerenti l'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento</li> </ul> <p>COME DA ALLEGATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li> <li>• Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13</li> <li>• gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del</li> </ul>

<p>accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</li> </ul>	trattamento.
---	--------------

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare.

Soggetti terzi o categorie	Note
COME DA ALLEGATI	Ciascuna tipologia di procedimento ha specifici soggetti terzi o categorie a cui vengono comunicati i dati

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale oggetto di pubblicazione obbligatoria	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente) e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.

Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.)</li> <li>- Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00</li> </ul>	<p>Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni</p> <p>Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni presso il DPO.</li> </ul>

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

Monfalcone, 07 gennaio 2020

# Area Segretario Generale

AREA	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
	Ufficio di Gabinetto	1	Concessione del patrocinio del Comune di Monfalcone (le richieste di patrocinio possono contenere potenzialmente dati particolari che sono desumibili dalla tipologia del soggetto che effettua la domanda e dalla motivazione della domanda stessa) Trattamento ai sensi Regolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici, patrocinio e premi di rappresentanza	no
	Ufficio di Gabinetto	2	Indirizzario dell'Ufficio di Gabinetto (rubriche cartacee e online)	no
	Ufficio di Gabinetto	3	Rubrica appuntamenti del Sindaco (la rubrica contiene i dati comuni dei soggetti ma anche una breve descrizione generica del motivo dell'appuntamento)	no
	Ufficio di Gabinetto	4	Archivio dei cittadini che chiedono appuntamento con il Sindaco (quaderno cartaceo) dati del richiedente e argomento generico dell'incontro	no
	Ufficio di Gabinetto	5	Protocollo riservato (un unico dipendente addetto)	no
	Ufficio di Gabinetto	6	Gestione pratiche inerenti concessione di onoreficenze, premi di rappresentanza ed incontri istituzionali, eventi e manifestazioni - tutta la relativa attività viene svolta in forma pubblica . Ne viene data notizia anche alla stampa Trattamento ai sensi Regolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici, patrocinio e premi di rappresentanza	no
	Ufficio di Gabinetto	7	Visura Albo Associazioni	no
	Ufficio di Gabinetto	8	Accesso a banche dati (Durc, AVCP )	no
	Ufficio di Gabinetto	9	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	no
	Ufficio di Gabinetto	10	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
	Ufficio di Gabinetto	11	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati

# Area Segretario Generale

AREA	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
	Gestione del Personale e Organizzazione	1	Gestione commissioni di concorso e erogazione compensi alle commissioni di concorso - Trattamento ai sensi DPR 487/1994 DPCM 127/1989	Datori di lavoro dei commissari
	Gestione del Personale e Organizzazione	2	Assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato tramite concorso pubblico e corso-concorso, e assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità da altri Enti (in tale attività possono essere trattati dati di salute relativi alla necessità di approntare dispositivi o postazioni specifiche presso la sede dell'esame di concorso - l'eventuale dato di salute rimane presso l'U.O. Gestione e Sviluppo del Personale) - utilizzo dell'applicativo Adeline - Trattamento ai sensi Bando di concorso	Dati visibili da parte di INAIL e INPS
	Gestione del Personale e Organizzazione	3	Selezione personale a tempo determinato ed indeterminato tramite Centro per l'impiego Trattamento ai sensi D.P.Reg.0227/Pres. dd. 25.7.2006 ed ex art. 16 L. 56/87	Dati visibili da parte di INAIL e INPS
	Gestione del Personale e Organizzazione	4	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti: Gestione previdenziale, assicurativa e fiscale Trattamento delle ritenute individuali del personale dipendente Liquidazione trattamenti economici accessori Assegno nucleo familiare Variabili stipendiali Scioperi Verifica rispetto contingente categorie protette Infortuni sul lavoro Congedi per maternità Aspettative senza assegni Congedi vari Legge 104/92 art. 33 co. 3 - banca dati dipendenti autorizzati all'assistenza delle persone con handicap (anche dati sanitari dei familiari) Gestione rilevazione presenze del personale e banca dati collegata all'acquisizione automatica delle timbrature Adesione ai sindacati e permessi sindacali Deleghe sindacali e Gedap - rilevazione annuale permessi sindacali em per cariche politiche Procedure pervidenziali: ricongiunzione servizi, riscatto-valutazioni periodi, pensioni, TFR, TFS Procedure inerenti i prestiti finanziari INPDAP e Società finanziarie private ai dipendenti Gestione situazioni debitorie e ritenute del personale dipendente per conto terzi (pignoramento stipendio, cessioni e piccoli prestiti, quote assicurative e varie, riscatti, pensioni e titoli di studio) Gestione decurtazioni retributive relative all'assenza per malattia del personale dipendente Gestione economica del personale dipendente - trattamenti economici fondamentali e fondi accessori. Gestione finanziaria preventivo di spesa nominativo e monitoraggio in corso d'anno	INAIL Regione Ministero Funzione Pubblica Ministero Economia e Finanze Tesoreria Comunale Medico competente
	Gestione del Personale e Organizzazione	5	Procedimenti disciplinari - tale attività può occasionalmente riguardare il trattamento di dati non direttamente classificabili come "dati particolari" ma comunque il trattamento di dati che possono rivelare lo stile di vita o altri aspetti della vita dei soggetti interessati e che sono da reputarsi maggiormente sensibili rispetto ai dati personali comuni Trattamento ai sensi DLGS 165/2001 DPR 62/2013 CCRL 26/11/2004	a seconda dei casi possono essere inviati all'Autorità giudiziaria
	Gestione del Personale e Organizzazione	6	Accertamento inabilità e accertamento delle cause di servizio Trattamento ai sensi CC.CC.RR.LL.	Azienda Sanitaria Ministero delle Finanze/Commissione medica di verifica INPS Medico competente
	Gestione del Personale e Organizzazione	7	Sorveglianza sanitaria ex art. D, Lgs. 81/2008 ordinaria e straordinaria Trattamento ai sensi D.Lgs.81/2008	RSPP e medico competente INPS INAIL ASS Salus sri Policlinico Triestino

AREA	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
	Gestione del Personale e Organizzazione	8	Gestione del contratto di sorveglianza sanitaria Trattamento ai sensi del contratto	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	9	Erogazione dei compensi mensili agli amministratori (possono essere trattati anche dati relativi ai carichi di famiglia ed eventuali pignoramenti) Trattamento ai sensi L.R. 46/96 - L.R. 13/2002 - delib.G.Reg. 1087/2000 - delib. G.Reg. 58/2003	Tesoreria Comunale
	Gestione del Personale e Organizzazione	10	Indirizzario dell'U.O. Gestione del Personale e Organizzazione	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	11	Gestione appalto di servizio per contratto somministrazione lavoro (la procedura di gara viene effettuata dall'U.O. Provveditorato) - in tale attività sono trattati i dati dei curricula e possono essere presenti dati di tipo sanitario relativi a prescrizioni cui il lavoratore deve attenersi Trattamento ai sensi del contratto	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	12	Anagrafe delle prestazioni (incarichi extralavorativi) (vengono trattati i dati relativi al tipo e durata della prestazione extralavorativa del dipendente ed i relativi emolumenti percepiti) Trattamento ai sensi D.Lgs. 165/2001	I dati vengono trasmessi alla Funzione Pubblica tramite caricamento nella specifica banca dati
	Gestione del Personale e Organizzazione	13	Sistema di valutazione del dipendente: nell'ambito di tale attività vengono trattati i dati relativi ai punteggi assegnati ai dipendenti da parte dei Dirigenti in base a dei fattori di valutazione - il trattamento dei dati è finalizzato alla corresponsione del trattamento economico Trattamento ai sensi D.lgs. 150/2009 e s.m.i. - regolamento com.le SPV	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	14	Progetti per l'inserimento lavoro dei disabili (convenzione con C.I.S.I.) Trattamento ai sensi della convenzione	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	15	Rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri redditi assimilati (l'U.O. Gestione e Sviluppo del Personale provvede solo ai pagamenti) Trattamento ai sensi normativa nazionale specifica di riferim. X lavoro flessibile	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	16	Gestione lavori di pubblica utilità finanziati dalla Regione: LSU per dipendenti in cassa integrazione Cantieri Lavoro per disoccupati LPU gestiti attraverso ditte private (cooperative) Trattamento ai sensi: 1) LSU: L.R. 18/2011 art. 10 e D.P.Reg. 64/2015; 2) CANTIERI: L.R. 27/2012 - D.P.Reg.21/2013 e D.P.Reg. 56/2014; 3) LPU: Fondo Sociale Europeo - Programma operativo 2014/2020 e Decreto Regionale 4864/LAVFORU/26.2.2017	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	17	Gestione LPU (sconto pena) a seguito di convenzione con il Tribunale Trattamento ai sensi: D.Lvo 28.08.200 n. 275 e decreto ministeriale 26.03.2001	INAIL
	Gestione del Personale e Organizzazione	18	Accesso a banche dati (Acquisti in rete PA per verifiche pagamenti, Durc, AVCP e INPS attestati di malattia e Passweb) trattamento ai sensi normativa nazionale di riferimento	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	19	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	no
	Gestione del Personale e Organizzazione	20	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
	Gestione del Personale e Organizzazione	21	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati

AREA	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
	Gestione del Personale e Organizzazione	22	Nomina e gestione incarico dell'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione Trattamento ai sensi: d.Lgs. 267/2000 smi, Statuto, Regolamento dell'OIV, LR 18/2016	Publicato all'Albo e Amministrazione Trasparente, CANDIDATI ALLA CARICA, SOGGETTO NOMINATO, CORTE DEI CONTI - tranne i dati giudiziari
	Gestione del Personale e Organizzazione	23	Controllo di gestione, controllo strategico, adempimenti connessi alla prestazione-performance (utilizzo programma GesPeg) Trattamento ai sensi: ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE D.Lgs. 267/2000 smi, D.LGS. 150/2009 smi, LR 18/2016	CORTE DEI CONTI
	Gestione del Personale e Organizzazione	24	Dotazioni organiche e struttura organizzativa e valutazione prestazioni dirigenziali Trattamento ai sensi: D.L.GS 267/200 SMI, D.LGS. 165/2001 SMI, STATUTO COMUNALE, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, L.R. 18/2016, ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO ED EFFICIENZA DELLA STRUTTURA COMUNALE	COMUNE DI PORDENONE (CDG GESTIONE SOFTWARE), OIV
	Gestione del Personale e Organizzazione	25	Affidamento e gestione incarichi a soggetti esterni Trattamento ai sensi: D.LGS. 267/2000, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI VERIFICHE DI LEGGE SU EVENTUALI INCARICHI	SOGGETTI INCARICATI si Soggetti partecipanti al procedimento
	Gestione del Personale e Organizzazione	26	Controllo di regolarità successiva atti amministrativi ( determinazioni dirigenziali, ordinanze di liquidazione, altri atti, contratti, permessi di costruire, aut. Pubblicità, occupazioni suolo pubblico )	COMUNE DI PORDENONE (CDG GESTIONE SOFTWARE), OIV

# Area Segretario Generale

AREA	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	1	Acquisti a trattativa privata	Ai soggetti partecipanti non aggiudicatari tramite MEPA
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	2	Assunzione di collaboratori/incarichi professionali per attività progettuali previa selezione con bando/avviso	no
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	3	Procedure di affidamento appalti di servizi e forniture per U.O. URP	si Ai soggetti partecipanti al procedimento
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	4	Gestione servizi e forniture appaltati	no
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	5	Segnalazioni e reclami - Proposte e suggerimenti - Raccolta informazioni dal pubblico/per il pubblico	solo in caso di segnalazioni e reclami che riguardano ditte esterne vengono inviati alle ditte interessate
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	6	Concessione di contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato e su bando	
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	7	Indirizzario dell'U.O. URP	
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	8	Accesso a banche dati (Equitalia, Durc, Mepa, AVCP, Punto Cliente Servizio INPS)	no
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	9	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	10	Progettazione, gestione e attuazione dei: - progetti finanziati da fondi comunitari - programmi di cooperazione internazionale.	Project partners, Istituzioni, Enti e ONG coinvolti nella realizzazione delle attività dell'UO
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	11	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
	URP, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E MEDIA	12	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati

# Area Segretario Generale

Servizio	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
				DESTINATARI Invio a soggetti esterni
Affari Generali	Segreteria	1	Rimborso ai datori di lavoro degli amministratori (il trattamento riguarda -dati di persone giuridiche-e dati degli amministratori: nominativo, posto di lavoro, qualifica, orario e retribuzione, dati bancari del beneficiario) Trattamento ai sensi art. 80 TUEL	ai datori di lavoro per avvio ed eventuali richieste
Affari Generali	Segreteria	2	Richiesta utilizzo della sala consiliare (i soggetti interessati presentano una domanda - l'utilizzo viene concesso con atto del Presidente del Consiglio Comunale - sentita la Giunta Comunale e il Vice Presidente del Consiglio com.le) Trattamento ai sensi regolamento comunale sull'utilizzo della sala consiliare	l'atto viene rilasciato al solo richiedente
Affari Generali	Segreteria	3	Affidamento e gestione forniture e servizi per l'U.O. Segreteria Trattamento ai sensi codice dei contratti - contratto di appalto e/o fornitura	no
Affari Generali	Segreteria	4	Richieste di pagamento a Enti esterni per notifiche atti (alle richieste di pagamento viene allegato l'atto per il quale è stata richiesta la notifica, per tale motivo il trattamento può riguardare anche dati particolari o strettamente personali, dipende dal contenuto dell'atto che viene allegato)	invio all'Ente che ha chiesto la notifica
Affari Generali	Segreteria	5	Gestione amministrativa dell'attività di Protezione Civile (l'attività include i rimborsi effettuati per cassa al coordinatore, iscrizione nuovi volontari e revisione liste, registro cronologico assicurativo, domande di contributo, collaborazioni esterne, acquisti per forniture, interventi per le manutenzioni ordinarie e straordinarie per i mezzi in dotazione, assistenza amministrativa per organizzazione attività di promozione) Trattamento ai sensi Legge Regionale n. 64/1986 - D.P.G.R. 10.07.'01 n. 0381/Pres - regolamento comunale	A Protezione Civile (sede regionale di Palmanova), Ministero sviluppo economico, Capitaneria di porto di Monfalcone, Direzione Regionale delle Foreste, Ispettorato Dipartimentale delle foreste e Gruppo Comunale di Protezione civile. Altri Enti, CRI, WFF, CC, GDF, CNSAS,Polizia. Altri gruppi comunali di Protezione Civile per attività congiunte, Soggetti fornitori equipaggiamenti e attrezzature. Ai soggetti incaricati dal Comune per attività formative e di sorveglianza sanitaria.
Affari Generali	Segreteria	6	Indirizzario dell'U.O. Segreteria Finalità: necessario per svolgimento dell'attività istituzionale e per la redazione degli atti/provedimenti amministrativi	no

Servizio	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
				DESTINATARI Invio a soggetti esterni
Affari Generali	Segreteria	7	Erogazione indennità di presenza giornaliera ai Consiglieri per partecipazione a sedute consiliari e di commissioni consiliari - rimborso spese di viaggio per partecipazione a sedute consiliari e di commissioni consiliari per i consiglieri richiedenti che risiedono fuori dal territorio comunale Trattamento ai sensi: artt. 82 e 84 TUEL DEL.G.R. 1193/2011	no
Affari Generali	Segreteria	8	Attestazioni di Pubblicazione all'Albo Pretorio e denunce di cambio nome (pubblicazione di piani particolareggiati sia da parte degli uffici comunali che di terzi - sui piani particolareggiati possono essere presentate osservazioni anche da singoli privati - le denunce di cambio di nome vengono pubblicate) Trattamento ai sensi Regolamento c.le albo pretorio e normativa specifica di settore	i dati vengono pubblicati
Affari Generali	Segreteria	9	Gestione albo pretorio e deposito atti (l'attività riguarda la consegna di atti depositati presso il Comune per la consegna agli interessati, gli atti sono prevalentemente cartelle esattoriali, pertanto pur vedendo solo i dati normali, presenti sulla busta, si può presumere un debito tributario)	no
Affari Generali	Segreteria	10	Attività della Giunta e del Consiglio Comunale (tenuta deliberazioni, relazioni alla Giunta e relative risposte, interrogazioni al Sindaco e relative risposte, redazione di verbali consiliari) ,convocazioni sedute giunta, consiglio, commissioni consiliari e assistenza - Alcune sedute del Consiglio e/o parti di esse possono svolgersi a porte chiuse e sono segrete in quanto può esservi trattata potenzialmente qualunque tipologia di dati personali anche particolari o giudiziari - Alcuni allegati alle deliberazioni possono contenere tipologie di dati riservati l'U.O. proponente blocca il file come riservato, il file risulta visibile solo alle U.O. titolari dei diritti di accesso Trattamento ai sensi: T.U.E.L. L.R. 21/03	i dati, tranne quelli relativi a sedute segrete in quanto vi si trattano dati "sensibili" ed eventualmente gli allegati riservati degli atti, vengono pubblicati i dati "sensibili non vengono pubblicati" sono visibili solo ai titolari del diritto di accesso
Affari Generali	Segreteria	11	Raccolta determinazioni dirigenziali - Registro e gestione - Alcuni allegati alle determinazioni possono contenere tipologie di dati riservati l'U.O. proponente blocca il file come riservato, il file risulta visibile solo alle U.O. titolari dei diritti di accesso Trattamento ai sensi: T.U.E.L. L.R. 21/03	i dati, tranne quelli "sensibili" o risservati, vengono pubblicati i dati "sensibili non vengono pubblicati" sono visibili solo ai titolari del diritto di accesso
Affari Generali	Segreteria	12	Raccolta Ordinanze sindacali tenuta originali e registro	i dati, tranne quelli "sensibili", vengono pubblicati a cura dell'U.O. proponente
Affari Generali	Segreteria	13	Autenticazione delle sottoscrizioni di candidature per le elezioni Trattamento ai sensi: T.U. 361/1957, L. 53/1990, L. 81/93, L.165/2017, L.R. 19/2013 e s.m.i., il loro mancato conferimento comporta il mancato computo delle sottoscrizioni presentate al Comune	al Gruppo Politico/lista elettorale per il quale è effettuata la raccolta di firme
Affari Generali	Segreteria	14	Raccolta di adesioni a proposte di legge di iniziativa popolare, a richieste di referendum, Trattamento ai sensi: L. 352/70 il loro mancato conferimento comporta il mancato computo delle sottoscrizioni presentate al Comune	al comitato promotore che ha promosso la raccolta di firme

Servizio	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	
				DESTINATARI Invio a soggetti esterni
Affari Generali	Segreteria	15	Notifiche di atti (gli atti da notificare possono arrivare in busta aperta oppure tramite pec, pertanto, potenzialmente, il trattamento può riguardare qualsiasi tipologia di dati anche "sensibili" e giudiziari)	gli atti vengono notificati ai destinatari
Affari Generali	Segreteria	16	controllo di regolarità successiva atti amministrativi ( determinazioni dirigenziali, ordinanze di liquidazione, altri atti, contratti, permessi di costruire, aut. Pubblicità, occupazioni suolo pubblico )	report inoltrati anche a OIV, revisori dei conti, presidente dle consiglio
Affari Generali	Segreteria	17	Attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in tema di amministrazione trasparente ai sensi del decreto 33/13 e s.m.i.	i dati vengono pubblicati
Affari Generali	Segreteria	18	Accesso a banche dati (CCIAA, Portale Protezione Civile Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Responsabile web)	no
Affari Generali	Segreteria	19	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ONE Point)	no
Affari Generali	Segreteria	20	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
Affari Generali	Segreteria	21	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati
Affari Generali	Segreteria	22	Raccolta e deposito dichiarazioni rese dagli amministratori ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/16, al fine della obbligatoria pubblicazione nella sezione dedicata in Amministrazione trasparente, unitamente a verifica e oscurazione di dati personali eccedenti o sensibili	pubblicazione sul sito web del Comune

# Area Segretario Generale

Servizio	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	DESTINATARI Invio a soggetti esterni
Affari Generali	Protocollo e Archivio	1	Tenuta dell'Archivio comunale e accesso agli atti e documenti depositati presso l'archivio	Nel caso di richieste d'accesso che riguardano l'U.O. Protocollo la risposta viene comunicata direttamente al richiedente
Affari Generali	Protocollo e Archivio	2	Gestione protocollo	Poste Italiane Nexive Spa Cap Coop Soc
Affari Generali	Protocollo e Archivio	3	Indirizzario dell'U.O. Protocollo e archivio	no
Affari Generali	Protocollo e Archivio	4	Procedure di affidamento appalti di servizi per U.O. Protocollo e archivio	si Ai soggetti partecipanti al procedimento
Affari Generali	Protocollo e Archivio	5	Gestione servizi appaltati (possibilità di presenza di dati relativi allo stato di salute in quanto le Cooperative Sociali che gestiscono i servizi inseriscono persone disabili)	no
Affari Generali	Protocollo e Archivio	6	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	no
	Protocollo e Archivio	7	Accesso a banche dati (Durc)	no
Affari Generali	Protocollo e Archivio	8	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
Affari Generali	Protocollo e Archivio	9	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati

## Area - Segretario generale

		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
Servizio	Unità Operativa	N.	Descrizione attività di trattamento e finalità	DESTINATARI Invio a soggetti esterni
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	1	Acquisti a Trattativa privata Ufficio Affari Giuridici e Città Mandamento	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	2	Procedure affidamento appalti di servizi e gestione relativi contratti	si Soggetti partecipanti al procedimento
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	3	Gestione Albo comunale dell'associazionismo	Pubblicazione sul sito del Comune solo dei dati autorizzati dalle Associazioni
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	4	Conferimento incarichi legali e tecnico peritali esterni di parte connessi al contenzioso	Pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione e Trasparente
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	5	Indirizzario dell'U.O. Affari Giuridici e Società Partecipate	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	6	Attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione	Consulenti, professionisti, studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	7	Archivio fallimenti e pignoramenti	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	8	Gestione pratiche connesse all'adesione a Consorzi, Enti, Società ed analisi di attività esternalizzate	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	9	Gestione pratiche assicurative e risarcimento danni	Al broker del Comune B&S Italia Spa Alle compagnie Assicurative coinvolte nei sinistri
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	10	Accesso a banche dati (CCIAA, SIATEL, Acquisti in rete PA per verifiche pagamenti e MEPA, Durc, Mepa, AVCP)	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	11	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	no
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	12	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	13	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati
Affari Generali	Affari Giuridici e Società Partecipate	14	Rubrica appuntamenti assessore Venni	ai soggetti coinvolti negli appuntamenti

## Area - Segretario Generale

Area - Segretario Generale					
Servizio	Unità Operativa	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			DESTINATARI Invio a soggetti esterni
		N.	Descrizione attività di trattamento e finalità		
Sistemi informativi		1	Affidamenti fornitura beni e servizi	si Ai soggetti partecipanti al procedimento	
Sistemi informativi		2	Gestione contratti fornitura beni e servizi	no	
Sistemi informativi		3	Indirizzario dell'U.O. Sistemi Informativi	no	
Sistemi informativi		4	Accesso a banche dati (SIAL - CONVENZIONE con Regione FVG)	no	
Sistemi informativi		5	Visura indirizzario per operazioni contabili con coordinate bancarie soggetti (ASCOT e ONE Point)	no	
Sistemi informativi		6	Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	pubblicazione sul sito web del Comune	
Sistemi informativi		7	Gestione diritto di accesso	ai richiedenti e ai controinteressati	
Sistemi informativi		8	Trattamento dati attinenti l'attività di Amministratore di sistema: gestione, aggiornamento, conservazione, ripristino, protezione di tutte le basi informative e dei relativi sistemi risiedenti presso i datacenter comunali.	no	
Sistemi informativi		9	Videosorveglianza locali	Enti e soggetti interessati	
Sistemi informativi		10	Videosorveglianza	Enti e soggetti interessati	