

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Europeo relativo alla protezione dei dati
delle persone fisiche

del Titolare

ATER di Belluno

via Castellani, 2
32100 Belluno (BL)

P. IVA 00092050251 - Cod. Fiscale
00092050251

Iscritta al Registro Imprese di Belluno al n. BL -
1996-92321

Aggiornato all'ottobre 2021

| | | |
|--------|--------------|---|
| Rev.0 | giugno 2018 | Prima stesura |
| Rev.1 | agosto 2020 | nuovo organigramma |
| Rev.2 | maggio 2021 | aggiornamenti vari |
| Rev. 3 | ottobre 2021 | Trattamento verifica "Green pass". Aggiornamento organigramma aziendale. |

Titolare del trattamento

A.T.E.R. Belluno

Partita IVA 00092050251
Reg. Imprese Belluno

Cod.Fisc. 00092050251
Numero BL -1996-92321

Telefono: 0437.935911

Fax: 0437.935911

Email: info@aterbl.it

Legale Ilenia Rento
rapp.te

Sede legale via Castellani, 2
32100 Belluno (BL)

Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO)

Nominativo **Agostini avv. Marco (studio GR Legal)**

o

Ruolo/Azi.

Indirizzo Via Tommaseo 69/d
o 35131 Padova (PD)

Email m.agostini@grlegal.it

Data nomina: febbraio 2019; incarico

rinnovato con Delibera CdA n.50/2021

ORGANIGRAMMA PRIVACY

Titolare
A.T.E.R. Belluno

Responsabile della protezione dei dati personali
è lo Studio Legale GR Legal di Padova ubicato in via
Tommasea 69/d.

Responsabili
del
trattamento

Distribuzione buste paga e C.U.

Studio Michelin Alberto -

Elaborazione paghe stipendi e CU

Studio Michelin Alberto -

Gestione del personale

Studio Michelin Alberto -

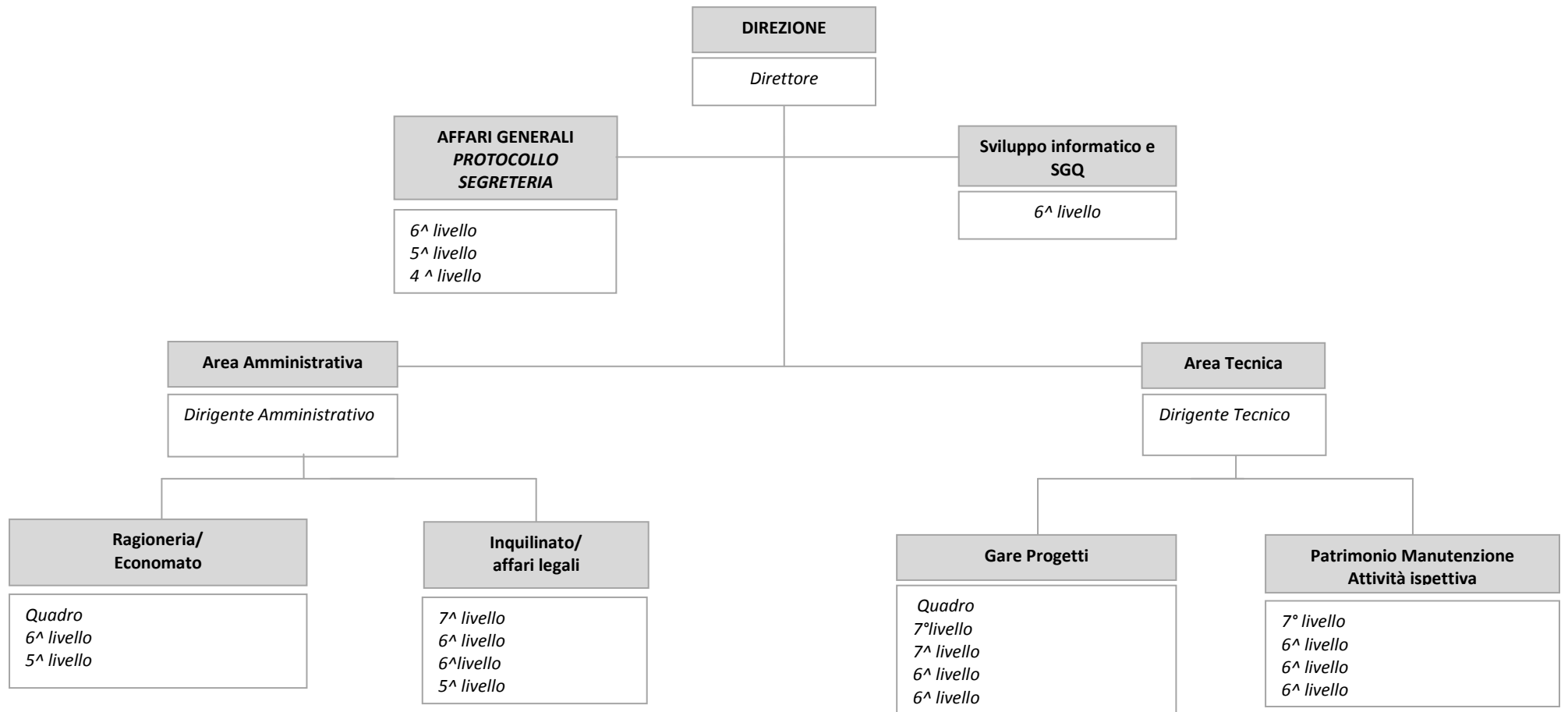
Gestione protocollo e PEC

Maggioli S.p.a – SCP Srl

Gestioni assicurative

CABI Broker S.r.l. -

INCARICATI DEL TRATTAMENTO



Elenco dei trattamenti svolti dal Titolare

| Trattamento | Quale Titolare |
|---|----------------|
| Adeempimenti normativa di sicurezza | Si |
| Autorizzazione dello svolgimento di attività lavorative in orario straordinario | Si |
| Condomini-autogestioni | Si |
| Distribuzione buste paga e C.U. | Si |
| Elaborazione buste paghe e C.U. | Si |
| Formazione del personale | Si |
| Gestione concorsi di assegnazione di alloggio | Si |
| Gestione Commissione alloggi ex art. 6 L.10/1996 in prorogatio | Si |
| Gestione contratti alloggi Erp | Si |
| Gestione contratti alloggi non Erp e unità non abitative | Si |
| Gestione decadenze | Si |
| Gestione del personale | Si |
| Gestione del sistema informatico | Si |
| Gestione del sistema qualità | Si |
| Gestione ed autorizzazione ferie e permessi | Si |
| Gestione ed autorizzazione note spese | Si |
| Gestione fornitura lavori, beni e servizi | Si |
| Gestione manutenzione immobili | Si |
| Gestione morosità e occupazioni abusive | Si |
| Gestione parco macchine aziendali | Si |
| Gestione protocollo e PEC | Si |
| Gestione vendite | Si |
| Gestioni assicurative | Si |
| Home banking | Si |

| | |
|---|----|
| Registrazioni contabili | Si |
| Rilevazione presenze | Si |
| Selezione del personale | Si |
| Valutazione dipendenti | Si |
| Verifica della certificazione verde Covid-19 | Si |
| Videosorveglianza | Si |

Descrizione dei trattamenti svolti

Trattamento: Adempimenti normativa di sicurezza

Descrizione Consiste nello svolgimento dei trattamenti di dati personali, anche di tipo particolare, conseguenti allo svolgimento degli obblighi stabiliti dalla vigente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

Tra tali trattamenti sono compresi:

A) Predisposizione degli elenchi dei dipendenti per lo svolgimento delle visite periodiche di controllo sull'idoneità alla mansione lavorativa.

Gli elenchi vengono predisposti dall'RSPP attraverso apposito scadenziario. In base alle scadenze indicate dal medico competente vengono organizzate le visite periodiche e, una volta definito il programma, viene data comunicazione ai dipendenti tramite comunicazione che passa attraverso il protocollo.

B) Ricezione e distribuzione ai preposti delle prescrizioni del medico del lavoro relativamente a parziali inidoneità.

Una volta eseguite le visite mediche periodiche il medico competente provvede alla compilazione del certificato e sigillatura delle buste contenenti le cartelle sanitarie. Le stesse vengono conservate presso il medico competente. La lista delle idoneità/inidoneità viene comunicata al Direttore e dallo stesso vistata. Una copia dell'esito della visita viene consegnata al dipendente, una copia viene conservata presso l'Ufficio del Responsabile Sicurezza ed una copia viene archiviata nel fascicolo conservato presso la Segreteria di Direzione.

C) Attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro.

Le attività di formazione possono essere svolte:

- all'interno dell'azienda con docenze interne o esterne;
- all'esterno dell'azienda, rivolgendosi ad enti o aziende specializzate.

La gestione ed organizzazione dell'attività di formazione obbligatoria è gestita dall'RSPP, provvedendo a predisporre gli elenchi, ad aggiornare la situazione formativa attraverso. Gli attestati formativi vengono consegnati ai partecipanti e una copia viene conservata in azienda presso l'Ufficio del Responsabile Sicurezza.

D) Svolgimento delle pratiche obbligatorie in caso di incidenti sul lavoro: al verificarsi di un infortunio sul lavoro, o in itinere, viene informato il Capo Ufficio e trasmessa tutta la documentazione attraverso il portale telematico "cruscotto Inail". In seguito alla compilazione della documentazione, l'azienda trasmette i documenti allo studio paghe per la formale denuncia e inoltre ai competenti Enti.

Durata del tratt. Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi.

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati:

Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al lavoro

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso.

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.

Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 3;

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa Informativa scritta

Destinatari Dipendenti

Descrizione Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione.

Momento di fornitura Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Studio paghe Ai fini delle comunicazioni obbligatorie

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Limiti al trattamento

Capi ufficio

Dirigenti di Area

Ulteriori incaricati

Incaricato Limiti al trattamento

Dal Magro Tiziana

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

| | | |
|------------|--|---|
| Dipendenti | Dati anagrafici | |
| Dipendenti | Cartelle sanitarie | 1 |
| Dipendenti | Formazione in azienda | |
| Dipendenti | Elenchi parziali inidoneità | 1 |
| Dipendenti | Documentazione sanitaria in caso di incidenti sul lavoro | 1 |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento: Emergenza epidemiologica da Covid- 19

Descrizione: Il trattamento ha per oggetto le attività che vengono poste in essere al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, quali l'obbligo all'accesso in Azienda di rilevare la temperatura corporea (impedendo l'accesso a chi abbia un valore superiore ai 37.5 gradi). Inoltre, vige l'obbligo di registrare gli accessi fisici di persone terze in un apposito registro, così da garantire il monitoraggio di tutti i soggetti entrati nei locali aziendali. I dati potranno essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio. È esclusa ogni diffusione o comunicazione a terzi, ad eccezione di richieste da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, occorrerà assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

Durata del trattamento: La durata del trattamento avrà termine con la durata dello stato di emergenza determinata dalle prescrizioni governative.

Conferimento: Il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso in cui una persona sia positiva al Covid, tramite il tracciamento dei contatti è possibile individuare ed isolare rapidamente gli eventuali casi secondari ed interrompere la catena di trasmissione.

Conseguenze del mancato conferimento dei dati: Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni di tracciabilità e di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti dalla normativa nazionale.

Liceità del trattamento: Il trattamento è lecito qualora venga svolto per controllare *“l'evoluzione di epidemie e la loro diffusione o in casi di emergenze umanitarie, in particolare in casi di catastrofi di origine naturale e umana”*, richiamando anche l'art. 9.2 lett. i) e lett. c) del GDPR, che già prevede il trattamento in situazioni di emergenza sanitaria. L'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covi-19 negli ambienti di lavoro, rilasciato il 06 Aprile 2021 (integrativo dei precedenti protocolli del 14 marzo 2020 e 26 aprile 2020) ha generato dei riflessi importanti in relazione al trattamento dei dati personali.

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|-----------------------------|--|
| Informativa | Sottoscrizione su un apposito registro degli accessi |
| Destinatari | Terzi |
| Descrizione | Modello di consenso informato consegnato separatamente o inserito all'interno del registro degli accessi. |
| Momento di fornitura | All'ingresso di una persona in Azienda |
| Archiviazione | Conservato presso l'ufficio inquilinato (cartaceo). I dati rilevati dal termo scanner sono conservati temporaneamente nei sistemi informatici aziendali. |

Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Registro dei trattamenti dell'ATER di Belluno

| | |
|----------------------|---|
| Consenso | Consenso scritto |
| Modalità | Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per coloro che accedono all'Azienda |
| Archiviazione | Originale cartaceo sottoscritto e conservato per 14 giorni dall'ingresso per l'obbligo di tracciabilità Azienda |
| Raccolto da | Dipendente dell'ufficio che accoglie la persona terza |

Ambiti di comunicazione del trattamento

Strutture ospedaliere Ai fini delle comunicazioni obbligatorie in caso di richieste

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Capi ufficio | |
| Dirigenti di Area | |

Ulteriori incaricati

| | |
|------------|-----------------------|
| Incaricato | Limiti al trattamento |
|------------|-----------------------|

Archivi utilizzati nel trattamento

| | |
|----------------------|-----------------|
| Soggetti interessati | Archivio |
| Dipendenti | Dati anagrafici |

Trattamento**Autorizzazione dello svolgimento di attività lavorative in orario straordinario**

| | |
|---|--|
| Descrizione | Trattamenti susseguenti alla presentazione ed approvazione di svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario. Tramite modulo cartaceo il Direttore, con il visto del Dirigente d'Area e del Direttore approva l'attività lavorativa in orario straordinario. Detto modulo viene consegnato all'incaricato del l'Ufficio Segreteria/Personale, che provvede alla verifica della regolarità formale della documentazione ed all'inserimento dei dati sul programma. |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso

Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Studio paghe

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo

Limiti al trattamento

Capi ufficio

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Pinto Alberto

Sommavilla

Sandra

Felicetti Barbara

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Documentazione per stipendi

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento Condomini-autogestioni

| | |
|---|---|
| Descrizione | Trattamento relativo: 1) alle segnalazioni riguardanti l'inosservanza del regolamento interno da parte degli assegnatari dei fabbricati interamente di proprietà Ater o agli assegnatari dei fabbricati in parte di proprietà Ater, provvedendo alle opportune segnalazioni nel primo caso all'amministratore di condominio e nel secondo caso al rappresentante degli assegnatari degli immobili in locazione; 2)All'attivazione delle procedure di morosità per mancato pagamento delle spese condominiali da parte degli assegnatari Ater, anche a seguito dell'anticipazione della somma dovuta da parte di Ater, con successivo passaggio della pratica a studi legali esterni; 3)Alla partecipazione alle assemblee condominiali da parte di un incaricato Ater; 4)Alle autogestioni da parte di Ater degli immobili di proprietà del medesimo ente e poi dati in locazione, in particolare delle spese amministrative o relative alla gestione degli spazi comuni sostenute da parte di Ater o di quelle corrisposte in caso di alloggio sfitto. |
| Durata del tratt. | Per la durata determinata dalle necessità gestionali e dagli obblighi normativi |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di proseguire il rapporto locatizio |

Liceità del trattamento

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

Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Modalità di assolvimento dell'obbligo di

| | |
|----------------------|---|
| informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Utenti assegnatari |
| Descrizione | Informativa sul trattamento di dati da parte di Ater |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale |
| Archiviazione | Presso l'ufficio inquilinato |

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|------------------------------------|--|
| Consulenti e liberi professionisti | |
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor esterno ISO 9001 Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | Possibile comunicazione di dati ai Comuni della Provincia di Belluno, in conformità a quanto previsto dalla normativa speciale e generale disciplinante l'attività istituzionale di Ater |

| | |
|---------------|---|
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'Organismo di Vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/01, organi deputati alla verifica della conformità della normativa di Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| Gruppo | Limiti al trattamento |
|--|----------------------------------|
| Responsabile gestione condomini - autogestioni | Responsabile ufficio inquilinato |
| Ufficio protocollo | |
| Ufficio qualità | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|-------------------------------|----------------------------|------|
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici | |
| Utenti assegnatari reddituali | Dati e documenti economici | |
| Rappresentanti assegnatari | Dati anagrafici | |
| Amministratori di condominio | Dati anagrafici | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del

trattamento Software

Utilizzo di Cartelle (file server)

Trattamento Distribuzione buste paga e C.U.

| | |
|---|---|
| Descrizione | Modalità di distribuzione di paghe, stipendi, C.U. ed altra eventuale documentazione. Lo studio paghe si occupa della distribuzione mensilmente delle buste paga e di ogni altra eventuale documentazione annessa al dipendente, tramite accesso personale (protetto da "username e password") al sito dello web https://sv24.cloudserverds.it/PubblicaWeb/studiomichelin/spa/#/login Una copia cartacea delle buste paga di tutti i dipendenti viene conservata in un armadio chiuso, presso l'Ufficio Ragioneria. |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto di lavoro del dipendente, obbligo 10 anni. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di

| | |
|----------------------|--|
| informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso l'ufficio HR

Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Esternalizzazione del trattamento:

Elaborazione e distribuzione di paghe e stipendi, e di tutta la documentazione accessoria che ne deriva

Soggetto esterno

Studio Michelin Alberto

Precisazioni

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|------------|------|
| Dipendenti | Buste paga | 1 |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Responsabili del trattamento

Studio Michelin Alberto

P.le Vittime di Fani, 12 32100 Belluno BL

Trattamento Elaborazione buste paga e CU

| | | |
|---|---|---|
| Descrizione | Consiste nel processo di elaborazione delle buste paga sulla base delle rilevazioni dell'orario di lavoro, delle eventuali variazioni anagrafiche o riferibili al CCNL di riferimento. | |
| | Gli incaricati consegnano a mezzo mail (o a mano) tutta la documentazione allo studio esterno incaricato al fine di consentire l'elaborazione delle buste paga e di ogni altro tipo di documento correlato. | |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da specifiche disposizioni normative. | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Modalità di assolvimento dell'obbligo di

| | |
|----------------------|--|
| informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Enti previdenziali ed assistenziali

Organizzazioni patronali e sindacati

Esternalizzazione del trattamento:

Elaborazione di paghe e stipendi, e di tutta la documentazione accessoria che ne deriva;

Soggetto esterno

Studio Michelin Alberto

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Soccia Simone

Sommavilla

Sandra

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|----------------------------|------|
| Dipendenti | Buste paga | 1 |
| Dipendenti | Certificati di malattia | 1 |
| Dipendenti | Dati anagrafici | |
| Dipendenti | Elementi retributivi | 1 |
| Dipendenti | Note spese | |
| Dipendenti | Presenze ed assenze | |
| Dipendenti | Provvedimenti disciplinari | |
| Dipendenti | Retribuzioni nette | |
| Dipendenti | Situazione ferie | |
| Dipendenti | Trattenute sindacali | 1 |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Responsabili del trattamento

Studio Michelin Alberto, piazzale Vittime di Fani, 12 32100 Belluno BL

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|--------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Direttore | |
| Dirigenti di | |
| Area | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|-----------------------|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
| Dipendenti | Dati anagrafici | |
| Dipendenti | Formazione in azienda | |

*Note**1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare**2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario*

Trattamento **Gestione concorsi di assegnazione di alloggio**

Descrizione Consiste nelle attività di gestione dei concorsi di assegnazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica svolti da Ater per conto dei comuni deleganti, con conseguente utilizzo nella piattaforma regionale prevista dalla L.39/2017.

Accordo di contitolarità tra Ater e Comune

I dati delle persone fisiche contenute nella domanda presentata dagli istanti vengono raccolti e pervengono, previa protocollazione, all'ufficio inquilinato dell'ATER, titolare dell'istruttoria.

Successivamente tali dati vengono caricati nella piattaforma regionale, per la stesura delle graduatorie.

Durata del tratt. Per la durata prevista dalle normative generali e speciali riguardanti le attività istituzionali di Ater

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla disamina delle domande di partecipazione al bando

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|-----------------------------|--|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Utenti pre-assegnatari |
| Descrizione | Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater della Provincia di Belluno |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto precontrattuale (pre-assegnazione) |

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|---|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor Qualità ISO 9001 Bureau Veritas Italia Spa |
| Enti locali | Svolgimento di alcune operazioni di verifica dei dati conferiti dai richiedenti la partecipazione al bando mediante invio di comunicazioni scritte a mezzo raccomandata ai Comuni |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come ad esempio, l'Organismo di vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/2001, organi deputati alla verifica della conformità della normativa Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater sono conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto, e da ogni altra amministrazione con la quale lo scambio di dati sia normativamente previsto. |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Ufficio | |
| inquilinato | |
| Ufficio | |
| protocollo | |
| Ufficio qualità | |

Programmi utilizzati:

- Ater Gestisce;

- Piattaforma regionale Gruppo Limiti al trattamento

Ufficio
inquilinato
Ufficio
protocollo
Ufficio qualità

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|----------|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|----------|------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Utenti pre-assegnazioni | Dati anagrafici |
| Utenti pre-assegnazioni | Dati economici reddituali |
| Utenti pre - assegnazioni | Dati sanitari |
| Utenti pre-assegnazioni | Dati di carattere socio abitativo |

1

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del

trattamento Software Sistema operativo di rete

Utilizzo

Trattamento Gestione Commissione alloggi ex art. 6 L.10/1996 in prorogatio

| | | |
|---|--|--|
| Descrizione | Trattamento relativo alla gestione dei ricorsi presentati dagli utenti avverso le graduatorie provvisorie, alla espressione di parere obbligatorio sulla decadenza dall'assegnazione dell'alloggio, sulle proposte di annullamento e sul mancato rinnovo del contratto di locazione. | |
| Durata del tratt. | Per la durata prevista dalle normative generali e speciali che disciplinano le attività istituzionali di Ater | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di provvedere alla disamina del ricorso presentato dall'utente |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|----------------------|---|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Utenti pre-assegnazioni |
| Descrizione | Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater |
| Momento di fornitura | Al momento della disamina del ricorso |

Archiviazione Presso l'ufficio inquilinato in armadi chiusi a chiave Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|--|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor ISO 9001 Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'organismo di vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/2001, organi deputati alla verifica della conformità della normativa Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati degli utenti detenuti da Ater possono essere conosciuti da enti pubblici, la cui comunicazione avviene in forza di obblighi normativi |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Presidente | |
| Segretario Commissione | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Soggetti interessati | Archivio |
| Notetenti pre-assegnazioni | Dati economici reddituali |
| Utenti pre - assegnazioni | Dati sanitari |

1

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento **Gestione contratti alloggi Erp**

Descrizione Il trattamento consiste nelle attività di raccolta e fornitura di informazioni e/o documenti da parte degli utenti presso l'ufficio inquilinato e di gestione del rapporto contrattuale con la medesima utenza a seguito dell'assegnazione di un immobile di edilizia residenziale pubblica.

Tale attività richiede la convocazione del soggetto interessato, la raccolta della documentazione normativamente prevista, la trasmissione dei dati alla Regione per la determinazione dell'importo del canone di locazione e la stipula del contratto da far sottoscrivere all'inquilino.

A seguito della stipula contrattuale si procede alla richiesta del deposito cauzionale, alla trasmissione dei bollettini di pagamento, alla consegna all'inquilino delle chiavi e alla registrazione del contratto.

I trattamenti successivi riguardano la verifica annuale dei requisiti di permanenza nell'alloggio, la verifica del pagamento dei canoni, la gestione degli eventuali ampliamenti o modifiche del nucleo familiare o delle ospitalità temporanee e delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali.

Durata del tratt. Per la durata prevista dagli obblighi normativi generali e speciali che disciplinano l'attività istituzionale di Ater

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla stipula del contratto

Liceità del trattamento

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Informativa scritta**

Destinatari Utenti assegnatari

Descrizione Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater

Momento di fornitura Al momento della stipula del contratto

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|---|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor Qualità ISO 9001 Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'Organismo di Vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/01, organi deputati alla verifica della conformità della normativa di Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |
| Fornitori | Fornitori di servizi stampa e spedizioni esterni ex d.lgs 50/16 |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|---|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Direttore | |
| Responsabile stipula e gestione contratti Ufficio inquilinato | |
| Ufficio qualità | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|------------------------------|--|------|
| Utenti assegnatari familiare | Dati anagrafici dei componenti il nucleo familiare | |
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici e di contatto | |
| Utenti assegnatari | Dati e documenti economici reddituali | |
| Utenti assegnatari | Documenti anagrafici | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software **ATERGestisce – Gestionale aziendale che archivia e gestisce il patrimonio aziendale e la rispettiva manutenzione includendo la gestione degli inquilini e la loro contabilità (canoni, morosità, ecc.)**

Utilizzo

Software **Sistema operativo di rete**

Utilizzo

Trattamento Gestione contratti alloggi non Erp e unità non abitative

Descrizione Il trattamento consiste nelle attività di predisposizione da parte di Ater del decreto di assegnazione dell'immobile per le sole unità non abitative e nella successiva stipula del contratto a seguito di accettazione da parte dell'utente.

I trattamenti successivi sono tutti quelli necessari alla gestione del rapporto contrattuale e consistono: nella determinazione dell'importo dei canoni, nell'invio dei bollettini per il pagamento dei canoni ed eventuali spese accessorie, nella verifica degli adempimenti contrattuali da parte degli utenti, nella gestione delle procedure di riscossione in caso di ritardo nei pagamenti, nella gestione delle richieste di modifica delle condizioni contrattuali.

Durata del tratt. Per tutta la durata del rapporto contrattuale più l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa amministrativa e fiscale

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla stipula del contratto

Liceità del trattamento

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Informativa scritta**

Destinatari Utenti assegnatari

Descrizione Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater

Momento di fornitura Al momento della stipula del rapporto contrattuale

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|--|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor Qualità ISO 9001 Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'Organismo di Vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/2001, organi deputati alla verifica della conformità della normativa di Ater |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |
| Fornitori | Servizio stampa e spedizione ex d.lgs 50/16 |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Direttore | |
| Responsabile ufficio affari generali | |
| Ufficio | |
| inquilinato | |
| Ufficio | |
| protocollo | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|---|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici e di contatto | |
| Utenti assegnatari | Documenti anagrafici | |
| Utenti assegnatari | Dati e documenti economici reddituali | |
| | <i>Note</i> | |
| | <i>1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare</i> | |
| | <i>2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario</i> | |

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

| | |
|-----------------|---|
| Software | ATERGestisce – Gestionale aziendale che archivia e gestisce il patrimonio aziendale e la rispettiva manutenzione includendo la gestione degli inquilini e la loro contabilità (canoni, morosità, ecc.) |
| Utilizzo | |
| Software | Sistema operativo di rete |
| Utilizzo | |

Trattamento Gestione decadenze

| | |
|-------------------|--|
| Descrizione | Trattamento relativo alla gestione delle decadenze degli utenti dall'assegnazione dell'alloggio nelle ipotesi previste dall'art.32 comma 1 lett.a),b),c),d), e), f), h), i) ed l) L.39/2017. |
| Durata del tratt. | Per la durata prevista dagli obblighi normativi generali e speciali che disciplinano l'attività istituzionale di Ater |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |

Liceità del trattamento

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

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|--|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor Qualità ISO 9001 Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | Comunicazione al Comune di riferimento per la gestione della fase di esecuzione dell'ordinanza di decadenza dall'assegnazione |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'Organismo di Vigilanza così come disciplinato dal D.lgs 231/2001, organi deputati alla verifica della conformità della normativa Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Responsabile ufficio inquilinato | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|-------------------------------|------|
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici e di contatto | |
| Utenti assegnatari | Documenti anagrafici | |
| Utenti assegnatari | Dati e documenti economici | |

reddituale Utenti assegnatari Dati e documenti catastali

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software **ATERGestisce – Gestionale aziendale che archivia e gestisce il patrimonio aziendale e la rispettiva manutenzione includendo la gestione degli inquilini e la loro contabilità (canoni, morosità, ecc.)**

Utilizzo

Software **Sistema operativo di rete**

Utilizzo

Trattamento **Gestione del personale**

Descrizione Attività organizzative di gestione del personale dipendente, compresa l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.
Consiste nell'archiviazione dei dati anagrafici e di rilevanza contrattuale del personale dipendente. Vengono trattati i dati richiesti dalle vigenti normative e quelli necessari per la gestione del rapporto di lavoro. I dati sono inseriti al momento della costituzione del rapporto lavorativo e sono aggiornati in caso di variazioni del rapporto o di comunicazioni da parte del dipendente.

Le cartelle personali dei dipendenti sono conservate presso l'ufficio Ragioneria, in un armadio chiuso a chiave. Tutte le modifiche che intervengono nel corso del rapporto di lavoro sono comunicate per iscritto al dipendente dai Dirigenti di Area e una copia viene conservata all'interno della cartella personale del dipendente

Nel caso in cui accada un evento per cui si renda necessaria l'adozione di un provvedimento disciplinare, il Dirigente di Area Amministrativa provvede alla redazione della contestazione del fatto che viene inviata al dipendente tramite raccomandata (che passa per il Protocollo). Come da normativa, al dipendente vengono lasciati 5 giorni per formulare le proprie risposte e successivamente tutta la documentazione viene conservata nella cartella personale del dipendente.

Nel caso di sanzioni oltre la multa, viene coinvolto il Consiglio di Amministrazione.

Durata del tratt. Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi.

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa

Destinatari

Descrizione

Momento
di fornitura

Al
momento
dell'instaurazione del
rapporto
lavorativo
e dell'inizio
delle
attività
lavorative

Informativa scritta

Dipendenti

Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione.

consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Modalità di
assolvimento
o
dell'obbligo
del

Archiviazione Originaline cartaceo sottoscritto dal dipendente
conservato presso l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR
Note

consenso

Ambiti di comunicazione del trattamento

Consenso
od

Studio paghe
Consenso scritto
disciplinare

In caso di sanzioni a seguito di provvedimento

Esternalizzazione del trattamento:

Trattamento di dati giuridici economici

i

Soggetto esterno

è

Studio Michelin Alberto

Precisazioni

5

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo

Limiti al trattamento

Direttore

Dirigenti di Area

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Dal Magro Tiziana

Gestione Protocollo

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Dipendenti

Dati anagrafici

Dipendenti

Cartelle personali

Dipendenti

Provvedimenti disciplinari

d

Note

e

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

l

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software

Sipal – Protocollo informatico + Flussi (Gestione dello smistamento

informatico di tutta la

corrispondenza che abbia subito la protocollazione, sia in entrata che in uscita)

e

l

l

Utilizzo

Responsabili del trattamento

Studio Michelin Alberto

i

"

P.le
Vitti
me
di
Fani,
12
3210
0
Bellu
no
BL

ati personali necessari per la gestione del sistema informatico aziendale, consistenti principalmente nella gestione delle credenziali di autenticazione e dei profili autorizzativi degli utenti dei sistemi informatici ed, episodicamente e solo in caso di urgente necessità, di accesso agli stessi in loro assenza.

Trattamento del o

Trattame nto Gestione del sistema informati co

D

e
s
c
r
i
z
i
o
n
e

T
r
a
t
t
a
m
e
n
t
i

d
i

d

SISTEMA DI AUTENTICAZIONE
Presenza di un server di autenticazione (domain controller)

UTENTI DEL DOMINIO
Tutti gli utenti del dominio utilizzano account individuali
In caso di non utilizzo per sei mesi
l'account viene disattivato Non sono
definiti limiti di orario per l'utilizzo degli
account

GESTIONE PASSWORD
Gli utenti possono
modificare la
password La
password ha una
scadenza di tre mesi
La password ha una lunghezza minima di otto caratteri
La password dispone di regole di complessita'
In caso di digitazione errata ripetuta della password l'account non viene
disabilitato

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
Gli utenti hanno ricevuto istruzioni per salvare i
documenti in un server Gli utenti dispongono di

u nti hanno accesso a cartelle condivise sul server
n
a
c
a
r
t
e
l
l
a
a
d
a
c
c
e
s
s
o
e
s
c
l
u
s
i
v
o
s
u
l
s
e
r
v
e
r
G
l
i
u
t
e

nti hanno accesso a cartelle condivise sul server

CREAZIONE DI UN UTENTE DEL DOMINO
Si procede a seguito di una richiesta documentata di un responsabile (es. email)

ASSEGNAZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE CARTELLE SUI SERVER
L'accesso alle cartelle condivise non e' definito da un responsabile in modo documentato

ELIMINAZIONE DI UN UTENTE DI DOMINIO
L'eliminazione avviene a seguito di richiesta da un responsabile in modo documentato La cartella sul server dell'utente viene cancellata
Il computer in dotazione viene cancellato e/o formattato

ASSEGNAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
L'assegnazione di una casella di posta elettronica individuale avviene a seguito della richiesta di un responsabile in modo documentato (es. email)

ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
Si utilizzano le credenziali di accesso alla rete / al dominio (ssn)
Il sistema di posta elettronica dispone di un sistema di autenticazione specifico

ACCESSO ALLA POSTA IN CASO DI ASSENZA DI UN UTENTE
Se possibile l'accesso avviene da parte dell'utente a mezzo accesso da remoto (es owa) Se possibile, l'utente configura l'inoltro automatico ad altro utente
Non si procede mai all'accesso ad una casella di posta elettronica di un utente assente Non sono documentati gli avvenuti accessi

DISMISSIONE DI UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA INDIVIDUALE
La casella viene immediatamente disattivata e cancellata
La casella viene di norma immediatamente disattivata e cancellata, tranne casi specifici a seguito di richiesta di un responsabile documentata (ad es. email)

GESTIONE DELLE CASELLE CHE RESTANO ATTIVE
Viene configurato un messaggio di risposta automatica al mittente indicando che la casella e' in fase di dismissione
Il messaggio viene inoltrato ad altro utente
E' stabilito il limite massimo di durata delle caselle che restano attive (indicativamente non oltre tre mesi)

ARCHIVIAZIONE DELLE CASELLE DISMESSE
Le caselle dismesse non sono archiviate

| | |
|---|--|
| | navigare in internet |
| N | La navigazione e' limitata (per tipologia di sito o di servizio) per |
| A | utente e/o per classi di utenti E' impedita la navigazione in siti illeciti |
| V | o pericolosi |
| I | La navigazione e' sottoposta a log |
| G | Il log e' conservato per un periodo di tempo definito (suggerito tre mesi) |
| A | Gli utenti sono informati della presenza del log e della durata della |
| Z | conservazione |
| I | |
| O | ASSEGNAZIONE DEI DIRITTI (PROFILI) PER L'ACCESSO A DATI PERSONALI (AD |
| N | ES. APPLICAZIONI O |
| E | CARTELLE) |
| | L'accesso alle applicazioni avviene superando una procedura di |
| I | autenticazione che richiede |
| N | credenziali individuali |
| | L'accesso alle funzionalita' e' limitato alle effettive necessita' di ogni utente |
| I | Quando un utente non utilizza piu' l'applicazione le relative credenziali |
| N | sono cancellate |
| T | |
| E | REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI |
| R | E' stato distribuito il regolamento |
| N | Il regolamento indica le modalita' di accesso alla casella di posta |
| E | elettronica individuale in assenza dell'utente |
| T | Il regolamento descrive le procedure di dismissione di un utente di rete |
| T | Il regolamento indica le modalita' di gestione di una casella di posta |
| u | elettronica in dismissione Il regolamento informa della presenza di |
| t | un sistema di log della navigazione e delle relative modalita' di |
| t | accesso |
| i | Il regolamento indica l'utilizzabilita' del sistema informatico (e di tutte |
| | le funzioni possibili all'utente) solo per scopi lavorativi |
| g | |
| D | Durata del tratt. Per la durata delle |
| i | necessita' gestionali |
| | Conferimento Il conferimento dei dati e' obbligatorio (necessario) |
| u | Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilita' di svolgere la mansione |
| t | lavorativa |
| e | |

liceità del trattamento

Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi

p

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa

Informativa scritta

Destinatari

Utenti del sis. Informatico

Descrizione

Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico

Momento di fornitura

Prima del primo accesso al sistema informatico

Archiviazione

A cura del Settore

Trattamento Gestione del sistema qualità

| | |
|---|--|
| Descrizione | L'azienda è certificata ISO 9001 2015. Alcune certificazioni, richieste da enti certificatori, prevedono la comunicazione agli stessi dei nominativi di dipendenti e di dati relativi alla loro formazione. |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso**Consenso****Consenso scritto**

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Enti certificatori

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Fregona Willy

Pinto Alberto

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Dati anagrafici

Dipendenti

Formazione in azienda

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento **Gestione ed autorizzazione ferie e permessi**

| | | |
|---|--|---|
| Descrizione | Trattamenti conseguenti alla richiesta/ approvazione di ferie o permessi. | |
| | Le richieste di ferie sono gestite tramite moduli cartacei che richiedono l'autorizzazione del capo ufficio, del dirigente di area e del direttore. Gli stessi vengono poi consegnati all'incaricato dell'Ufficio Segreteria che – con cadenza mensile - inserisce i dati sul programma dedicato e gestisce la modulistica prevista (moduli di autorizzazione ferie dipendenti/Dirigenti, richieste di autorizzazione straordinario, servizio cassa economato). | |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure contrattuali adottate su richiesta dello stesso.

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|----------------------|--|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso

Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Limiti al trattamento

Capi ufficio

Direttore

Dirigenti di

Area

Ulteriori incaricati

Incaricato Limiti al trattamento

Felicetti Barbara

Sommavilla

Sandra

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati Archivio Note

Dipendenti Dati anagrafici

Dipendenti Richieste ferie e permessi

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software Gestione Ferie

Utilizzo

Software Smart Time

Utilizzo

Trattamento Gestione ed autorizzazione note spese

| | | |
|---|--|---|
| Descrizione | Trattamenti relativi alla presentazione di note spese e relativa autorizzazione. | |
| | L'azienda mette a disposizione dei dipendenti dei moduli cartacei da compilare prima della missione e da consegnare agli incaricati che provvedono alla comunicazione allo studio paghe e all'archiviazione. | |
| Durata del tratt. | Per la durata prevista dagli obblighi normativi | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di riaccreditare le somme anticipate dal dipendente |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso

Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Studio paghe

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Ufficio ragioneria

ed economato

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Dati anagrafici

Dipendenti

Note spese

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento **Gestione fornitura lavori, beni e servizi**

Descrizione Trattamento che consiste nella gestione dei dati delle persone fisiche e giuridiche che partecipano a gare d'appalto. Al contratto di appalto, se del caso, viene anche allegata la nomina del Responsabile del Trattamento.

Il responsabile del procedimento accede alla piattaforma Anac a mezzo di credenziali protette per l'inserimento della richiesta di partecipazione alla gara da parte degli interessati e per l'acquisizione della documentazione necessaria.

Durata del tratt. Per tutta la durata del rapporto contrattuale più l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa amministrativa e fiscale

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla stipula del contratto

Liceità del trattamento

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Informativa scritta**

Destinatari Aggiudicatari di beni, lavori e servizi

Descrizione Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater

Momento di fornitura Al momento della stipula del contratto

Archiviazione Presso l'ufficio affidamento lavori-servizi Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Consulenti e liberi professionisti

Enti certificatori Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor esterno Bureau Veritas Spa

Enti pubblici I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale

Fornitori

Prefettur

a

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Limiti al trattamento

Direttore

Responsabile ufficio
manutenzione Ufficio
affidamento lavori e servizi

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|---|-----------------|------|
| Aggiudicatari beni lavori e servizi | Documenti | |
| Aggiudicatari beni, lavori e servizi | anagrafici Dati | |
| Aggiudicatari beni, lavori e servizi | anagrafici | |
| | Dati economici | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento **Gestione manutenzione immobili**

Descrizione Trattamento relativo alla gestione della manutenzione di tutti gli alloggi di proprietà Ater, degli alloggi di proprietà dei Comuni della Provincia di Belluno, gestiti da Ater su delega dei medesimi Comuni.

La richiesta di intervento da parte degli inquilini viene trasmessa, previa protocollazione, al responsabile ufficio manutenzione e al capo ufficio manutenzione incaricato che predispone un buono, in cui vengono indicati il tipo di intervento richiesto e la ditta alla quale viene assegnato l'incarico.

Una volta eseguito il lavoro il buono viene restituito firmato dall'inquilino unitamente alla fattura di intervento all'ufficio manutenzione e all'ufficio ragioneria.

La gestione delle richieste di intervento e dei buoni sopra descritti viene effettuata informaticamente mediante il programma Gestione buoni. Eventuali moduli cartacei sono inseriti in cartelline riposti in armadi chiusi a chiave presso l'ufficio manutenzione.

Durata del tratt. Per le finalità necessarie alla gestione del rapporto contrattuale con gli interessati

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla gestione del rapporto contrattuale con gli interessati

Liceità del trattamento

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

Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Informativa scritta**

Destinatari Utenti assegnatari

Descrizione Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater

Momento di fornitura Al momento della richiesta di intervento

Archiviazione Presso l'ufficio
manutenzione Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Anac
Consulenti e liberi
professionisti Enti locali
Fornitori

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| Gruppo | Limiti al trattamento |
|----------------------|-----------------------|
| Responsabile ufficio | |
| manutenzione Ufficio | |
| manutenzione | |
| Ufficio | |
| protocollo | |
| Ufficio | |
| ragioneria | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|------------------------------|--|------|
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici e di contatto | |
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici dei componenti il nucleo | |
| familiare Utenti assegnatari | Dati e documenti catastali | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

| Software | Gestisci buoni |
|----------|----------------|
| Utilizzo | |

Trattamento Gestione morosità e occupazioni abusive

| | |
|-------------------|---|
| Descrizione | <p>Gestione morosità da parte dell'ufficio legale delle seguenti attività:</p> <p>1.attività stragiudiziale di recupero del credito nei confronti degli utenti locazioni e predisposizione di piani di rientro;</p> <p>2.attività diretta al rilascio dell'immobile mediante procedimento amministrativo in caso di occupazione abusiva dell'immobile.</p> <p>Gli eventuali incassi vengono registrati dall'addetta dell'ufficio economato.</p> |
| Durata del tratt. | Per la durata prevista dalla normativa generale e speciale che disciplina l'attività istituzionale di Ater |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è facoltativo |

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|---|--|
| Autorità giudiziaria | |
| Consulenti e liberi professionisti | |
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo ISO - 9001 esterno Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi come, ad esempio, l'Organismo di vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/01, organi deputati alla verifica della conformità della normativa di Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione del Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |
| Società intermediaria Agenzia delle Entrate | |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
| Addetta ufficio economato | |
| Responsabile gestione morosità | |
| Responsabile ufficio inquilinato | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|----------|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|----------|------|

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Utenti assegnatari | Dati anagrafici e di contatto |
| Utenti assegnatari | Documenti anagrafici |
| Utenti assegnatari | Dati e documenti economici reddituali |
| Utenti assegnatari | Dati sanitari |

1

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software **ATERGestisce – Gestionale aziendale che archivia e gestisce il patrimonio aziendale e la rispettiva manutenzione includendo la gestione degli inquilini e la loro contabilità (canoni, morosità, ecc.)**

Utilizzo

Trattamento **Gestione parco macchine aziendali**

| | |
|---|---|
| Descrizione | L'azienda conserva un foglio quotidiano relativo all'utilizzo dei mezzi aziendali ed inoltre all'interno di ogni mezzo il dipendente deve compilare un modulo indicando nome, cognome, data, tragitto, motivo della trasferta ed i km effettuati. |
| Durata del tratt. | Per la durata delle necessità gestionali |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di utilizzare il mezzo aziendale |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso

Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Forze armate e di polizia

In caso di multe

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Da Pian

Luciano

Ferraresi

Cinzia

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Dati anagrafici

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento Gestione protocollo e PEC

| | |
|-------------------|---|
| Descrizione | <p>Il programma utilizzato per il protocollo è Sipal, tramite il quale vengono protocollate tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita, nonché le fatture (che prima vengono scaricate dall'applicativo online di Postel). Tutta la posta viene scansionata, protocollata e smistata ai vari uffici aziendali, secondo competenza.</p> <p>Il protocollo è gestito tramite un sistema di autorizzazioni che permette al Dirigente di Area di inoltrare le comunicazioni esclusivamente agli uffici di competenza.</p> <p>I documenti cartacei vengono archiviati presso ogni ufficio di competenza.</p> |
| Durata del tratt. | Il conferimento dei dati è facoltativo |
| Conferimento | |

Esteralizzazione del trattamento:

Gestione tecnica e memorizzazione delle informazioni presenti negli archivi dell'applicazione Sipal

Soggetto esterno

Maggioli S.p.a.

Precisazioni

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Dal Magro

Tiziana Felicetti

Barbara

Fiabane Fabrizio

Fregona Willy

Pinto Alberto

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software

Sipal – Protocollo informatico + Flussi (Gestione dello smistamento informatico di tutta la corrispondenza che abbia subito la protocollazione, sia in entrata che in uscita)

Utilizzo

Responsabili del trattamento

Maggioli S.p.a

Via Marsala, 180 33100 Udine UD

Trattamento Gestione vendite

Descrizione Trattamento relativo alla gestione delle vendite degli alloggi agli inquilini interessati all'acquisto dell'immobile al prezzo proposto da Ater, in forza del piano di vendita approvato dalla Regione, nonché, solo occasionalmente, all'acquisto di alloggi mediante aste pubbliche, previa emissione di un bando da parte di Ater.

Pervengono pertanto ad Ater le comunicazioni dei soggetti interessati sia alla vendita diretta che alla vendita mediante asta pubblica.

Le comunicazioni dei soggetti interessati alla vendita diretta vengono, previa protocollazione, trasmesse all'addetto dell'ufficio vendite, conservate in fascicoli in armadi chiusi a chiave sia nella fase antecedente all'assegnazione che in quella successiva.

Durata del tratt. Per le finalità necessarie alla gestione dei rapporti precontrattuali e contrattuali con gli interessati e per l'adempimento agli obblighi previsti dalle normative generali e speciali che disciplinano l'attività istituzionale di Ater

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di procedere alla vendita

Liceità del trattamento

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Informativa scritta**

Destinatari Acquirenti immobili

Descrizione Informativa sul trattamento dei dati da parte di Ater

Momento di fornitura Al momento della presentazione della domanda di acquisto

Archiviazione Presso l'ufficio
vendite Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|--------------------|---|
| Enti certificatori | Supervisione demandata ad un Gruppo Auditor Bureau Veritas Spa |
| Enti locali | I dati possono essere conosciuti da soggetti terzi, come, ad esempio, l'Organismo di vigilanza così come disciplinato dal d.lgs 231/01, organi deputati alla verifica della conformità della normativa di Ater, come ad esempio il Revisore Unico |
| Enti pubblici | I dati detenuti da Ater possono essere conosciuti da soggetti pubblici, come la Regione Veneto e ogni altro ente la cui comunicazione è prevista per legge ed è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale |

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|--|-----------------------|
| Gruppo Responsabile ufficio vendite | Limiti al trattamento |
|--|-----------------------|

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|----------------------------|------|
| Utenti vendite | Dati anagrafici | |
| Utenti vendite | Dati e documenti catastali | |
| Utenti vendite | Dati economici reddituali | |
| Utenti vendite | Documenti anagrafici | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software ATERGestisce – Gestionale aziendale che archivia e gestisce il patrimonio aziendale e la rispettiva manutenzione includendo la gestione degli inquilini e la loro contabilità (canoni, morosità, ecc.)

Utilizzo

Trattamento Gestioni assicurative

| | | |
|---|---|---|
| Descrizione | Sottoscrizione di polizze assicurative integrative e volontarie relative ad alcune categorie di dipendenti e relativa gestione. | |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è facoltativo | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |
| Archiviazione | Conservato presso l'Ufficio Patrimonio e una copia consegnata al dipendente interessato |
| Note | |

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

| Consenso | Consenso scritto |
|-----------------|--|
| Modalità | Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione |
| Archiviazione | Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso l'ufficio HR |
| Raccolto da | Addetti dell'ufficio HR |
| Note | |

Ambiti di comunicazione del trattamento

Imprese ed agenzie di assicurazione

Esternalizzazione del trattamento:

Gestioni assicurative

Soggetto esterno

CABI Broker S.r.l.

Precisazioni

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|------------------|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
| Dipendenti | Dati anagrafici | |
| Dipendenti | Ruolo in azienda | |

*Note**1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare**2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario*

Responsabili del trattamento

CABI Broker S.r.l.

Via Vigonovese 115 35127 Padova PD

Trattamento Home banking

Descrizione Predisposizione delle disposizioni di bonifico ai dipendenti relativamente a paghe e stipendi e note spese, od altri bonifici a persone fisiche.

Lo studio paghe invia il file per Home Banking all'incaricato dell'Ufficio Ragioneria che provvede ai pagamenti.

Durata del tratt. Non avviene nessuna conservazione

Conferimento Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di accreditare gli stipendi ai dipendenti

Liceità del trattamento

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa Informativa scritta

Destinatari Dipendenti

Descrizione Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione.

Momento di fornitura Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Banche ed istituti di credito

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Sommavilla Sandra

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Dipendenti

Dati anagrafici

Retribuzioni nette

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento Registrazioni contabili

| | | |
|---|--|---|
| Descrizione | Riguarda la registrazione in contabilità dei dati relativi a paghe e stipendi, note spese, ed importi accessori. | |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. | |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) | |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

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

Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|----------------------|--|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |
| Archiviazione | Conservato presso l'ufficio |
| HR Note | |

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

| | |
|-----------------|--|
| Consenso | Consenso scritto |
| Modalità | Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione |
| Archiviazione | Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso l'ufficio HR |
| Raccolto da | Addetti dell'ufficio HR |
| Note | |

Ambiti di comunicazione del trattamento

NESSUNO

Ulteriori incaricati

Incaricato Limiti al trattamento

Ufficio ragioneria
ed economato

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|-----------------|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
| Dipendenti | Note spese | |
| Dipendenti | Dati anagrafici | |

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software **Sicefin – Applicativo per la gestione della contabilità aziendale (mandati, reversali, fatture, bilancio in genere)**

Utilizzo

Trattamento Rilevazione presenze

| | |
|---|---|
| Descrizione | <p>Consiste nell'acquisizione delle presenze rilevate mediante badge e nelle successive operazioni di rettifica ed inserimento di causali di assenza, giustificativi di lavoro straordinario, permessi, ecc.</p> <p>La rilevazione delle presenze avviene tramite tesserino elettronico individuale che consente l'apertura della porta di ingresso e la "timbratura".</p> <p>Le registrazioni delle presenze e degli accessi avvengono tramite il software <i>Smart Time</i>. L'accesso ai dati rilevati è limitato all'operatore incaricato. Ogni dipendente ha accesso alla propria situazione tramite il programma <i>Viewer 3</i>, senza alcuna possibilità di modifica autonoma delle timbrature effettuate.</p> <p>Quotidianamente vengono elaborati e verificati i dati da parte dell'incaricato e giustificate nel software eventuali anomalie sulle presenze inserendo le causali di assenze relative a malattia, ferie, permessi, congedi e simili. I dati, dunque, vengono implementati con adeguato giustificativo (malattie, maternità, infortuni, donazioni sangue, L. 104, ferie e permessi non retribuiti o qualsiasi altro motivo di assenza).</p> <p>Il file relativo alle presenze mensili viene poi inviato allo studio paghe e conservato in copia presso l'Ufficio Ragioneria.</p> |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso

Consenso scritto

Modalità

Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione

Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da

Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Studio paghe

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Felicetti Barbara

Sommavilla

Sandra

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati

Archivio

Note

Dipendenti

Presenze ed assenze

Dipendenti

Dati anagrafici

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software

Viewer 3

Utilizzo

Software

Smart Time

Utilizzo

Trattamento Selezione del personale

| | |
|---|---|
| Descrizione | <p>Il trattamento consistente nella raccolta di curricula inviati spontaneamente o richiesti dal titolare e nella relativa conservazione, e nella eventuale successiva valutazione della candidatura in un colloquio di selezione.</p> <p>La ricerca e selezione si apre con determina del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Tutte le assunzioni avvengono mediante selezione concorsuale. Il bando viene pubblicato sul sito, nell'apposita pagina dedicata alla ricerca di personale.</p> <p>Le domande presentate entro il termine indicato nel bando vengono sottoposte per lo spoglio ad una commissione mista.</p> <p>All'esito dello spoglio viene pubblicato sul sito l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta. Il giorno della prova scritta viene estratta la busta contenente il tema di prova. I nominativi dei candidati che superano la prova sottoscritta vengono pubblicati sul sito ed invitati alla prova orale e, una volta superata la prova orale, la commissione determina l'elenco degli idonei in apposita graduatoria.</p> <p>Particolari posizioni lavorative (come ad esempio praticanti/stagisti) possono essere ricoperte da candidati selezionati attraverso specifiche fonti regolamentari, accordi con Collegi Professionali, Albi, Istituti e Scuole.</p> <p>I curricula non sollecitati possono pervenire all'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none">-a seguito di invio spontaneo di email-a seguito di invio per posta-con consegna a mano in azienda <p>I curricula vengono di norma conservati per 12 mesi, tranne conservazioni di durata superiore giustificate in rapporto alle professionalità indicate ed alle esigenze aziendali.</p> |
| Durata del tratt. | i dati vengono conservati a norma di Legge. Sono soggetti a scarto d'archivio come previsto dal Titolare. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di valutare la candidatura del candidato |

Diffusione dei dati

E' prevista la diffusione dei dati trattati.

Ambito Pubblicazione del bando, degli ammessi alle prove scritte, degli ammessi alle prove orali e della graduatoria definitiva sul sito, con relativo punteggio conseguito in caso di superamento della prova.

Descrizione

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo

ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| Informativa | Informativa scritta |
|----------------------|---|
| Destinatari | Candidati |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai candidati all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento della selezione |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso Consenso scritto

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori candidati sottoscritto al momento della presentazione della domanda

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal candidato conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Diffusione mediante siti internet Pubblicazione del bando, degli ammessi alle prove scritte, degli ammessi alle prove orali e della graduatoria definitiva sul sito.

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Limiti al trattamento

Capi ufficio

Dirigenti di Area

Ulteriori incaricati

Incaricato Limiti al trattamento

Dal Magro Tiziana Gestione protocollo

Archivi utilizzati nel trattamento

| Soggetti interessati | Archivio | Note |
|----------------------|----------|------|
|----------------------|----------|------|

| | | |
|-----------|-----------------|--|
| Candidati | Dati anagrafici | |
|-----------|-----------------|--|

| | | |
|-----------|------------------|---|
| Candidati | Dati curriculari | 1 |
|-----------|------------------|---|

| | | |
|-----------|-------------|--|
| Candidati | Valutazione | |
|-----------|-------------|--|

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software Outlook – Applicativo Office per la gestione della posta elettronica in entrata e in uscita

Utilizzo

Software Sipal – Protocollo informatico + Flussi (Gestione dello smistamento informatico di tutta la corrispondenza che abbia subito la protocollazione, sia in entrata che in uscita)

Utilizzo

Software PEC

Utilizzo

Affari Generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e documenti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuoverne la partecipazione e favorirne la diffusione. La diffusione dei dati avviene mediante sito Internet, avviene come richiesto dall'ANAC o ai sensi del D.lgs 33/2013. Il trattamento concorre alla realizzazione di un sistema aperto e al servizio del cittadino.

Destinatari Organi politici, Consulenti esterni, utenti in genere, posto che numerose informazioni sono visibili sul sito istituzionale.

Conferimento:

Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario).

Trattamento Valutazione dipendenti

| | |
|---|--|
| Descrizione | <p>Attività di valutazione del personale dipendente sulla base di formali processi consistenti nella valutazione della mansione, delle competenze e dei risultati raggiunti.</p> <p>Per i dipendenti: E' contrattualmente prevista l'annuale distribuzione di un premio di produzione legato al raggiungimento di determinati obiettivi, predeterminati con accordo azienda-sindacati (generalmente di durata triennale). Una commissione composta dai Responsabili di Area e dal Presidente provvede annualmente alla valutazione dei dipendenti. I relativi premi da erogare vengono comunicati allo studio paghe da un incaricato dell'Ufficio Ragioneria, ai fini della corretta implementazione della busta paga del dipendente.</p> <p>Per i dirigenti: L'azienda ha siglato un piano biennale legato al raggiungimento oggettivo di determinati obiettivi. Il Presidente ed il Revisore Unico redigono la relazione annuale in merito al raggiungimento degli obiettivi raggiunti. I premi erogati ai dirigenti sono pubblicati sul sito internet dell'azienda, come previsto dal D.Lgs 33/2013..</p> |
| Durata del tratt. | Per tutta la durata del rapporto lavorativo, più l'ulteriore conservazione stabilita da obblighi normativi. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di effettuare il normale svolgimento delle regolari operazioni oggetto del contratto di lavoro e/o di svolgere correttamente tutti i relativi adempimenti previsti e connessi al rapporto di lavoro |

Liceità del trattamento

L'interessato esprime il consenso

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

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|----------------------|--|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |

Archiviazione Conservato presso l'ufficio

HR Note

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso**Consenso Consenso scritto**

Modalità Sottoscrizione del modello di "consenso informato" per i lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Archiviazione Originale cartaceo sottoscritto dal dipendente conservato presso

l'ufficio HR Raccolto da Addetti dell'ufficio HR

Note

Ambiti di comunicazione del trattamento

Collegio dei Revisori

Studio paghe Per l'erogazione dei premi

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Limiti al trattamento

Direttore

Dirigenti di

Area

Ulteriori incaricati

Incaricato Limiti al trattamento

Soccal Simone

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati Archivio Note

Dipendenti Dati anagrafici

Dipendenti Valutazioni

Note

1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare

2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Trattamento **Verifica della certificazione verde Covid-19**

Descrizione Attività di verifica del possesso della certificazione verde Covid-19 (c.d. "Green Pass") del personale dipendente, lavoratori esterni, componenti degli organi aziendali e, più in generale, su qualsiasi persona – utenti esclusi - dovesse accedere nelle sede aziendale per ragioni lavorative.

Durata del tratt. Dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021.

Conferimento: Il conferimento dei dati è obbligatorio, essendo il possesso del "Green Pass" un requisito necessario per poter accedere nei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa e prestare la propria attività.

Conseguenze al mancato conferimento dei dati: Impossibilità di accedere presso la sede aziendale. Il dipendente sprovvisto di certificazione verde sarà considerato assente ingiustificato, senza diritto alla retribuzione.

Liceità del trattamento

Il trattamento è obbligatorio atteso quanto disposto all'art. 1 (per quanto riferibile agli enti pubblici economici quali l'ATER) del D.L. 21 settembre 2021, n. 127, rubricato "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening."

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

| | |
|-----------------------------|---|
| Informativa | Informativa scritta |
| Destinatari lato. | Qualsiasi persona debba accedere presso la sede aziendale per ragioni lavorative in senso lato. |
| Descrizione | Comunicazione scritta inviata a tutto il personale aziendale in data 13/10/2021. Affissione presso l'ingresso della sede aziendale di idonea informativa. |
| Momento di fornitura | Vedi sopra. |

Modalità di assolvimento dell'obbligo di verifica

In conformità di quanto previsto dal citato D.L. 52/2021, il processo di verifica prevede l'utilizzo dell'App di verifica nazionale "VerificaC19". Tale applicazione consente di verificare l'autenticità e la validità delle certificazioni senza la necessità di avere una connessione internet (offline) e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. L'applicazione VerificaC19 è conforme alla versione europea, ma ne diminuisce il numero di dati visualizzabili dall'operatore per minimizzare le informazioni trattate.

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

| | |
|--------|-----------------------|
| Gruppo | Limiti al trattamento |
|--------|-----------------------|

Direttore

Dirigenti di

Area

Ufficio del

personale

Ulteriori incaricati

| | |
|------------|-----------------------|
| Incaricato | Limiti al trattamento |
|------------|-----------------------|

Docci Glicerio

Felicetti Barbara

Fregona Willy

Olivotto Luigi

Trattamento Videosorveglianza

| | |
|---|---|
| Descrizione | <p>L'attività di videosorveglianza per la tutela del patrimonio aziendale.</p> <p>Il sistema di videosorveglianza è configurato nel modo seguente:</p> <p>1.Apparati di ripresa: n. 4 telecamere a colori, di cui: n. 3 telecamere interne, puntate sugli ingressi n. 1 telecamera puntata sul parcheggio esterno</p> <p>2. Registrazione e conservazione delle immagini: Le telecamere interne registrano soltanto fuori dagli orari di lavoro, mentre quella esterna registra 24 ore su 24. Le immagini vengono conservate per 48 ore su un videoregistratore digitale, con compressione MPEG-4 in tempo reale a 4 ingressi frame 720x576pixel, comprensivo di un HDD fs 150 Gb e collegato ad un monitor LCD da 19" ubicato nell'ufficio IT</p> <p>3.Visualizzazione delle immagini in diretta: Tramite username e password solo dall'interno dell'azienda</p> <p>4. Visualizzazione delle immagini registrate: Tramite username e password solo dall'interno dell'azienda</p> <p>5. Eventuali soggetti esteriori che hanno accesso alle immagini: Nessuno</p> <p>6. Accordi con le RRSSAA o RRSSUU od autorizzazioni della D.T.L. competente:</p> |
| Durata del tratt. | Le immagini sono conservate al massimo per 48 ore e poi distrutte automaticamente. |
| Conferimento | Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario) |
| Conseguenze al mancato conferimento dei dati: | Impossibilità di accedere ai locali aziendali |

Liceità del trattamento

Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi

Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa

Informativa **Cartello di segnalazione (videosorveglianza)**

Destinatari

Descrizione

Momento di
fornitura

Archiviazion

e Note

Gli interessati devono essere sempre informati (ex art. 13 del Regolamento), che stanno accedendo in una zona videosorvegliata. L'informativa può essere fornita semplicemente affigendo un apposito cartello, con il rinvio ad un testo completo contenente tutti gli elementi di cui all'art.13 del Regolamento (ad es. richiamando il sito Internet aziendale).

| | |
|----------------------|--|
| Destinatari | Dipendenti |
| Descrizione | Modello di consenso informato che viene fornito ai dipendenti all'interno della procedura di assunzione. |
| Momento di fornitura | Al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo e dell'inizio delle attività lavorative |
| Archiviazione | Conservato presso l'ufficio |
| HR Note | |

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

| | |
|----------------------------------|--|
| Consenso | Trattamento basato su diverse condizioni di liceità |
| Modalità | |
| Archiviazioni e Raccolto da Note | |

Ambiti di comunicazione del trattamento

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Forze armate e di polizia | In caso di richiesta |
|---------------------------|----------------------|

Ulteriori incaricati

| | |
|---------------|-----------------------|
| Incaricato | Limiti al trattamento |
| Fregona Willy | |

Archivi utilizzati nel trattamento

| | | |
|----------------------|---|------|
| Soggetti interessati | Archivio | Note |
| Videosorveglianza | Immagini in diretta | |
| Videosorveglianza | Immagini registrate | |
| | <i>Note</i> | |
| | <i>1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare</i> | |
| | <i>2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario</i> | |

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Software | Divar Control Center |
| Utilizzo | |