

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 - C.F. 00092050251

Iscritta al Registro Imprese di Belluno

al n. BL -1996-92321

Aggiornato al marzo 2024

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.
Rev.4	gennaio 2023	Aggiornamento del registro dei titolari esterni dei trattamenti.
Rev.5	settembre 2023	Segnalazioni whistleblowing D.lgs 24/2023 e Aggiornamento del registro dei titolari esterni dei trattamenti. Elenco del Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE 2016/679
Rev. 6	ottobre 2023	Nomina RPTC a persona autorizzata al trattamento in materia di gestione delle segnalazioni di illecito (whistleblowing)

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

A.T.E.R. di 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 -

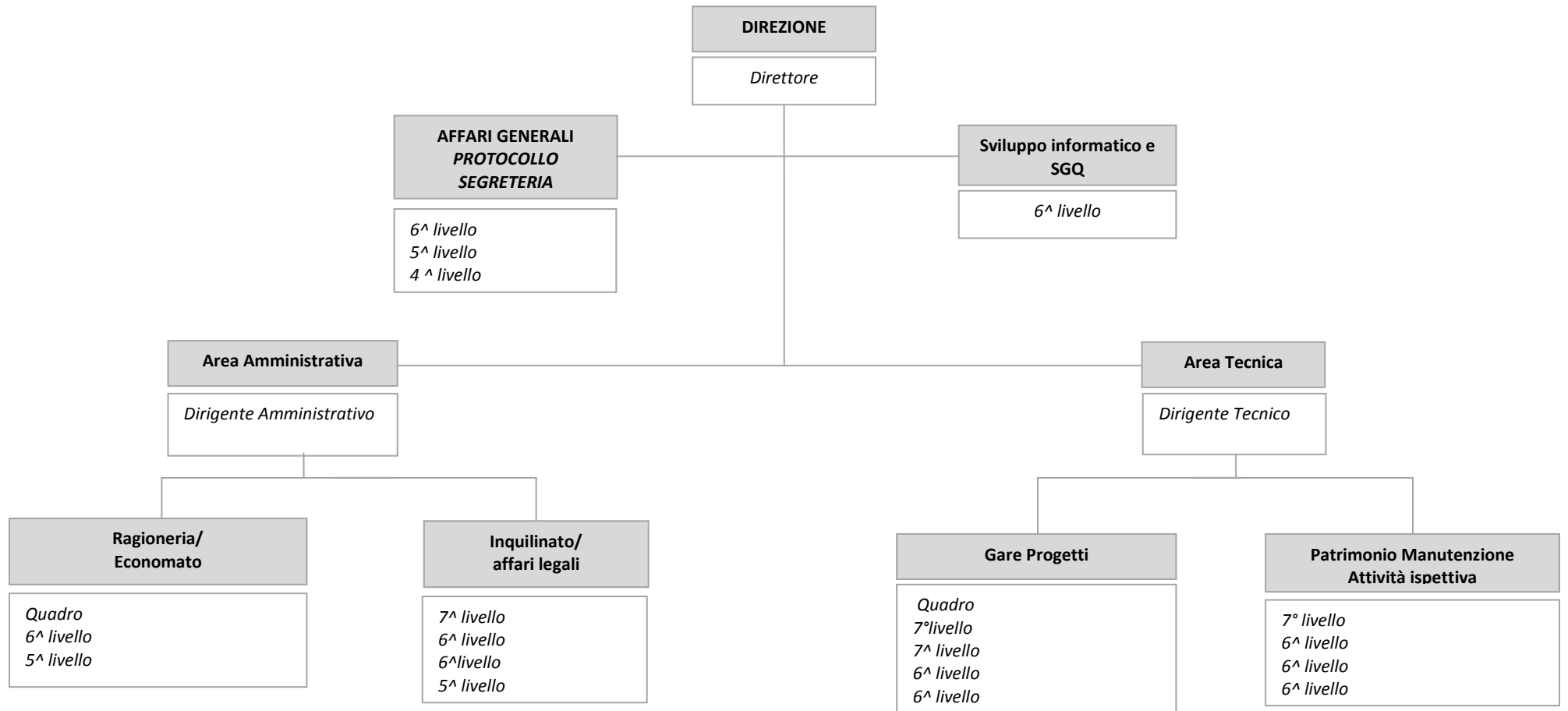
Gestione protocollo e PEC

Maggioli S.p.a – SCP Srl

Gestione polizze assicurative

Intermedia Srl

INCARICATI DEL TRATTAMENTO



Elenco dei trattamenti svolti dal Titolare

SOMMARIO

TRATTAMENTO: ADEMPIMENTI NORMATIVA DI SICUREZZA	8
TRATTAMENTO: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID- 19	11
TRATTAMENTO AUTORIZZAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVE IN ORARIO STRAORDINARIO	11
TRATTAMENTO CONDOMINI-AUTOGESTIONI	13
TRATTAMENTO DISTRIBUZIONE BUSTE PAGA E C.U.	15
TRATTAMENTO ELABORAZIONE BUSTE PAGA E CU	17
TRATTAMENTO FORMAZIONE DEL PERSONALE	19
TRATTAMENTO GESTIONE CONCORSI DI ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO	21
TRATTAMENTO GESTIONE COMMISSIONE ALLOGGI EX ART.33 L.R. 39/2017	24
TRATTAMENTO GESTIONE CONTRATTI ALLOGGI ERP	26
TRATTAMENTO GESTIONE CONTRATTI ALLOGGI NON ERP E UNITÀ NON ABITATIVE	28
TRATTAMENTO GESTIONE DECADENZE	31
TRATTAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE	32
TRATTAMENTO GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	34
TRATTAMENTO GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	39
TRATTAMENTO GESTIONE ED AUTORIZZAZIONE FERIE E PERMESSI	41
TRATTAMENTO GESTIONE ED AUTORIZZAZIONE NOTE SPESE	43
TRATTAMENTO GESTIONE FORNITURA LAVORI, BENI E SERVIZI	42
TRATTAMENTO GESTIONE MANUTENZIONE IMMOBILI	44
TRATTAMENTO GESTIONE MOROSITÀ E OCCUPAZIONI ABUSIVE	46
TRATTAMENTO GESTIONE PARCO MACCHINE AZIENDALI	48
TRATTAMENTO GESTIONE PROTOCOLLO E PEC	50
TRATTAMENTO GESTIONE VENDITE	51

TRATTAMENTO GESTIONI ASSICURATIVE	54
TRATTAMENTO HOME BANKING	56
TRATTAMENTO REGISTRAZIONI CONTABILI	57
TRATTAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE	59
TRATTAMENTO SELEZIONE DEL PERSONALE	62
TRATTAMENTO VALUTAZIONE DIPENDENTI	66
TRATTAMENTO VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19	68
TRATTAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	70
TRATTAMENTO SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	72
TRATTAMENTO SITO WEB AZIENDALE	73

Descrizione dei trattamenti svolti

Trattamento: Adempimenti normativa di sicurezza

Descrizione	<p>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.</p> <p>Tra tali trattamenti sono compresi:</p> <p>A) Predisposizione degli elenchi dei dipendenti per lo svolgimento delle visite periodiche di controllo sull'idoneità alla mansione lavorativa.</p> <p>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.</p> <p>B) Ricezione e distribuzione ai preposti delle prescrizioni del medico del lavoro relativamente a parziali inidoneità.</p> <p>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.</p> <p>C) Attività di formazione periodica obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro. Evacuazione</p> <p>Le attività di formazione possono essere svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'interno dell'azienda con docenze interne o esterne;- all'esterno dell'azienda, rivolgendosi ad enti o aziende specializzate. <p>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.</p> <p>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 inoltro ai competenti Enti.</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 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 conitene 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

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

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

Soccal Simone

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

Trattamento **Formazione del personale**

Descrizione Trattamenti conseguenti allo svolgimento di attività di formazione che possono riguardare:
- formazione obbligatoria;
- formazione facoltativa

Annualmente, su indicazione dei Dirigenti di Area, la Direzione predispone un piano di formazione rivolto ai dipendenti, che trova concreta applicazione attraverso l'esternalizzazione del servizio a docenti specializzati. La relativa documentazione viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

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

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.	
	Sottoscrizione di specifico <i>accordo di contitolarità</i> nel trattamento dei dati tra Ater e Comune delegante.	
	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. Ater	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)

Archiviazione Presso l'ufficio

inquilinato Note

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.33 L.R. 39/2017

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 conitene 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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 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

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****Informativa scritta**

Destinatari

Dipendenti

Descrizione

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

Archivi utilizzati nel trattamento

Momento di fornitura	Soggetti interessati	Archivio
Al momento	Dipendenti	Dati anagrafici
dell'instaurazione del	Dipendenti	Cartelle personali
rapporto lavorativo e	Dipendenti	Provvedimenti disciplinari
dell'inizio delle attività		<i>Note</i>
lavorative		1 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo particolare
		2 L'archivio contiene o può contenere dati di tipo giudiziario

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso scritto

Modello di "consenso informato" per i

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software: Civilia Next- Protocollo informatico e sezione del software strumentale allo smistamento informatico della corrispondenza protocollata, sia in entrata che in uscita).

Utilizzo

lavoratori dipendenti sottoscritto al momento dell'assunzione

Responsabili del trattamento

Studio Michelin Alberto - P.le Vittime di Fani, 12 32100 Belluno BL

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

Ambiti di comunicazione del trattamento

Studio paghe

In caso di sanzioni a seguito di provvedimento disciplinare

Trattamento Gestione del sistema informatico

Esternalizzazione del trattamento:

Trattamento di dati giuridici economici

Descrizione: Trattamenti di dati 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.

Soggetto esterno

Studio Michelin Alberto

Precisazioni

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Direttore

Limiti al trattamento

Dirigenti di Area
Ulteriori incaricati

Incaricato

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

Dal Magro Tiziana

Gestione Protocollo

UTENTI DEL DOMINI O Tutti gli utenti del dominio utilizzan o account individua li l n c a s o d i n o n u t i l i z z o p e r s e i m e s i 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 una cartella ad accesso esclusivo sul server Gli utenti 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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

p o s t a e l e t t r o n i c a d i u n u t e n t e a s s e n t e N o n s o n o d o c	<p>umentati gli avvenuti accessi</p> <p>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 una responsabile documentata (ad es. email)</p> <p>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)</p> <p>ARCHIVIAZIONE DELLE CASELLE DISMESSE Le caselle dismesse non sono archiviate</p> <p>NAVIGAZIONE IN INTERNET Tutti gli utenti possono navigare in internet La navigazione e' limitata (per tipologia di sito o di servizio) per utente e/o per classi di utenti E' impedita la navigazione in siti illeciti o pericolosi La navigazione e' sottoposta a log Il log e' conservato per un periodo di tempo definito (suggerito tre mesi) Gli utenti sono informati della presenza del log e della durata della conservazione</p> <p>ASSEGNAZIONE DEI DIRITTI (PROFILI) PER L'ACCESSO A DATI PERSONALI (AD ES. APPLICAZIONI O CARTELLE) L'accesso alle applicazioni avviene superando una procedura di autenticazione che richiede credenziali individuali L'accesso alle funzionalita' e' limitato alle effettive necessita' di ogni utente Quando un utente non utilizza piu' l'applicazione le relative credenziali sono cancellate</p> <p>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E' stato distribuito il regolamento Il regolamento indica le modalita' di accesso alla casella di posta elettronica individuale in assenza dell'utente Il regolamento descrive le procedure di dismissione di un utente di rete Il regolamento indica le modalita' di gestione di una casella di posta elettronica in dismissione Il regolamento informa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

della presenza di un sistema di log della navigazione e	sistema informatico (e di tutte le funzioni possibili all'utente) solo per scopi lavorativi
	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 svolgere la

delle relative modalità di	mansione lavorativa
	Liceità del trattamento
	Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi

accesso	
Il regolamento	Modalità di assolvimento dell'obbligo di informativa
Indicazioni	Informativa Informativa scritta
l'utilizzo del	Destinatari Utenti del sis. Informatico
	Descrizione Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico
	Momento di fornitura
	Prima del primo accesso al sistema informatico

Archiviazione IT Note A cura del Settore

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Consenso **Trattamento basato su diverse condizioni di liceità**

Modalità
Archiviazione e Raccolto da

Note Trattamento lecito in base al principio di legittimo interesse in quanto necessario per la gestione del sistema informatico

Gruppi di incaricati che partecipano al trattamento

Gruppo Settore IT	Limiti al trattamento
-------------------	-----------------------

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati	Archivio	Note
Utenti del sis. Informatico	Dati identificativi e d'accesso di autenticazione	
Utenti del sis. Informatico	Profili di autorizzazione e privilegi	

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	Gestione utenti della rete informatica

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

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

Righes Sandra

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 Civilia Next, piattaforma digitale in cloud, che garantisce il rispetto delle normative europee in materia di sicurezza e protezione dei dati, tramite il quale vengono protocollate tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita nei vari registri (esterno/interno/riservato), 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 ai vari destinatari di accettare o rifiutare le comunicazioni pervenute tramite una scrivania virtuale denominata "X - WORK" dove il singolo dipendente potrà lavorare le pratiche o rifiutarle dando idonea motivazione, riassegnando il protocollo e contemporaneamente inviarlo alla scrivania di un altro collega/ufficio sia per competenza che per conoscenza.</p>
Durata del trattamento	I documenti cartacei sono archiviati presso ogni ufficio di competenza. I documenti elettronici sono conservati digitalmente a norma come da indicazioni AGID.(Ditta Energy s.r.l., Gruppo Zucchetti)
Conferimento	Il conferimento dei dati è obbligatorio (necessario)
Conseguenze al mancato conferimento dei dati:	Impossibilità di procedere alla vendita Impossibilità di processare la pratica

Esternalizzazione del trattamento:

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

Soggetto esterno

SCP SRL

Via Vittorio Veneto, 274

32100 Belluno

Precisazioni

Ulteriori incaricati

Incaricato

Limiti al trattamento

Dal

MagroTiziana

Felicetti Barbara

Fiabane Fabrizio

Fregona Willy

Pinto Alberto

Rizzardi Giovanni

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento**Software**

Civilia Next– Protocollo informatico + X Work (presa in carico per assegnazione con conseguente evasione o rifiuto della pratica e rinvio all'ufficio competente)

Utilizzo

Responsabili del trattamento esterno

SCP SRL

Via Vittorio Veneto, 274

32100 Belluno

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

INTERMEDIA I.B. S.r.l.
Via G. Dall'Armi 3/2 - 30027 San Donà di Piave (VE)

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

INTERMEDIA I.B. S.r.l.
Via G. Dall'Armi 3/2 - 30027 San Donà di Piave (VE)

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

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 conitene 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 contiene 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

Scussel Paola

Limiti al trattamento

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 conitene 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 Civilia Next – protocollo – X Work (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 annuale legato al raggiungimento oggettivo di determinati obiettivi. Il Presidente ed il Revisore Unico redigono la relazione annuale in merito alla 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 conitene o può contenere dati di tipo giudiziario

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

L'attività di videosorveglianza per la tutela del patrimonio aziendale.

Il sistema di videosorveglianza è configurato nel modo seguente:

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

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

3. Visualizzazione delle immagini in diretta:

Tramite username e password solo dall'interno dell'azienda

4. Visualizzazione delle immagini registrate:

Tramite username e password solo dall'interno dell'azienda

5. Eventuali soggetti esterni che hanno accesso alle immagini:

Nessuno

6. Accordi con le RRSSAA o RRSSUU od autorizzazioni della D.T.L. competente:

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 affiggendo 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	

Trattamento: Segnalazioni whistleblowing

Descrizione	<p>Il trattamento riguarda i dati personali degli autori delle segnalazioni riguardanti presunti illeciti commessi all'interno di Ater. Le segnalazioni sono spontanee e possono essere effettuate dai soggetti legittimati, come individuati dal D.lgs 24/2023, detti "segnalanti" che evidenziano eventuali illeciti o irregolarità verificatesi all'interno dell'organizzazione. Le segnalazioni avvengono nel rispetto dell'anonimato utilizzando la piattaforma WhisteblowingPA.it, o in alternativa possono avvenire a mezzo posta telefonicamente o di persona indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Vista la delicatezza della materia dal punto di vista della privacy è stata redatta la "Valutazione di impatto sulla protezione dei dati" (redatta ex art. 35 del Regolamento UE 2016/679), finalizzata a mitigare i rischi comportati dal trattamento dei dati personali dei segnalanti.</p>
Durata del trattamento:	I dati vengono eliminati decorsi 5 anni dalla loro raccolta.
Conferimento:	Il conferimento dei dati è facoltativo (verranno pure considerate segnalazioni anonime)

Liceità del trattamento

D.lgs 24/2023. Che recepisce il UE

Valutazione di impatto sulla protezione dei dati in materia di segnalazione d'illecito ex art.35 GDPR

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Nel caso in cui la segnalazione non avvenga in forma anonima, la specifica "informativa riguardante la privacy sul trattamento dei dati forniti in occasione della segnalazione di presunte condotte illecite e irregolarità" è bene visibile sul sito web aziendale, in prossimità del link al portare ESTERNO Whistleblowing.it, da utilizzarsi per effettuare le segnalazioni -

Ambiti di comunicazione del trattamento

I dati sono accessibili solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni attraverso il canale informatico sono effettuate mediante l'utilizzo di un apposito software che consente di mantenere riservata l'identità del segnalante. Quanto alle segnalazioni pervenute in modalità cartacea, esse prevedono l'inoltro di una raccomandata, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione con la dicitura "riservata-personale". Le segnalazioni sono istruite esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ulteriori incaricati

Le segnalazioni possono essere inviate oltre che al Responsabile della Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione (vedasi atto del 24/10/2023 di nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali nell'attività di gestione delle segnalazioni di illecito) anche alle Autorità Giudiziarie o alle Autorità competenti (organi di polizia e Anac).

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati Responsabile della Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione

Segnalanti

Nome, cognome, indirizzo di recapito e recapito digitale(qualora forniti)

Sistemi informatici utilizzati per lo svolgimento del trattamento

Software L'Azienda è registrata alla piattaforma WhisteblowingPA.it

Trattamento: Sito web aziendale

Descrizione La rivisitazione del sito internet aziendale è volta a consentire interazioni con i soggetti interessati ad interfacciarsi con l'Azienda, rendendo possibile a titolo esemplificativo l'espressione sul gradimento dell'operato aziendale o l'acquisizione o produzione di documenti da parte di terzi necessari per l'assolvimento dei fini istituzionali in totale sicurezza informatica.

Durata del trattamento: I dati vengono eliminati decorsi i 4 anni durata contrattuale.

Conferimento: Il conferimento dei dati non è obbligatorio.

Liceità del trattamento

Art.13 GDPR

Modalità di assolvimento dell'obbligo del consenso

Ulteriori incaricati

Archivi utilizzati nel trattamento

Soggetti interessati Responsabile informatico, Responsabile della Qualità

Segnalanti Nome, cognome, indirizzo di recapito ove fornito e recapito digitale per eventuale trasmissione documenti

Responsabile del trattamento esterno:

E-Linking Online Systems srl

via d'Accorso,29

Camerino (MC)

Aruba spa

via San Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG)

APPENDICE: ELENCO RIEPILOGATIVO DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO NOMINATI DALL'ATER DI BELLUNO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL GDPR.

Oggetto della collaborazione	Responsabile del trattamento	Data della nomina / ultimo aggiornamento
Consulente del lavoro; affidamento triennale dal 01.01.2021 al 31.12.2023, rinnovabile	Studio Michelin	Gennaio 2021
Servizio di rilevazioni presenze (timbratrice)	Fontanasistemi snc di Tormen Fabio & C.	Febbraio 2022
Servizio di implementazione del nuovo protocollo aziendale, flussi documentali, pubblicazione online degli atti deliberativi, archiviazione ottica documentale.	Ditta Scp Srl	Novembre 2022
Piattaforma informatica esterna per la gestione delle segnalazioni d'illecito ex D.Lgs 24/2023	Whistleblowing.it	Gennaio 2023
Assistenza tecnica software di contabilità	Tecosys Italia Srl	Aprile 2023
Servizio di rifacimento del sito web aziendale	E- LIOS Srl	Giugno 2023
Brokeraggio assicurativo	Intermedia Srl	Novembre 2023
Assistenza informatica	Prior Srl	Febbraio 2024
Progetto CERT regionale	Direzione ICT e Agenda Digitale di Regione Veneto	Febbraio 2024
Aggiornamento MOG	Process Factory Srl – Maraziti Massimo	Marzo 2024