INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIRIGENTI SINDACALI PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE, ROMBORSO CHILOMETRICO O CONCESSIONE IN USO DI UN BENE DUREVOLE

(art. 13 Regolamento UE 2016/679 – Ultimo aggiornamento: 26 ottobre 2026)

Questa informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, spiega come vengono trattati i dati personali dei dirigenti sindacali che chiedono un rimborso spese, un rimborso chilometrico o la concessione in uso di un bene durevole secondo il Regolamento contabile nazionale del Nursing Up.

Titolare del trattamento

Il titolare è il soggetto che riceve la richiesta ed effettua il rimborso:

- **Nursing Up – Sede Nazionale**, Associazione Nazionale Sindacato Professionisti Sanitari della Funzione Infermieristica, C.F. 96340350584, via Carlo Conti Rossini 26, 00147 Roma, per le richieste presentate alla Sede Nazionale (allegati 4, 6, 8 e 9 del Regolamento contabile);
- **la Struttura territoriale autonoma (Unità Locale) competente**, dotata di proprio codice fiscale e proprio legale rappresentante, per le richieste presentate a livello territoriale (allegati 3, 5 e 10 del Regolamento contabile). L'elenco delle strutture con sede e codice fiscale è riportato nella Sezione III del Regolamento contabile.

Ciascun titolare tratta i dati in autonomia, per i rimborsi di propria competenza.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Nursing Up ha designato un Responsabile della protezione dei dati: Sicur Sinergie S.r.l., referente Dott. Francesco Loppini, contattabile all'indirizzo francesco.loppini@sicursinergie.it o via PEC a francesco.loppini@pec.it. Per ogni richiesta sulla privacy è disponibile anche l'indirizzo privacy@nursingup.it.

Dati trattati e loro origine

Sono trattati solo i dati necessari a verificare e liquidare la richiesta:

- **dati anagrafici e identificativi**: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, copia del documento d'identità;
- **dati sull'incarico sindacale**: qualifica, struttura di appartenenza, autorizzazioni preventive ricevute;
- **domicilio dichiarato**, usato come punto di partenza delle trasferte;
- **dati di pagamento**: IBAN e intestatario del conto;
- **dati sulle spese**: scontrini, fatture, ricevute, biglietti, ricevute di pagamento elettronico, motivazione delle spese;

- **dati sulle trasferte e sul veicolo**: date, indirizzi di partenza e arrivo, chilometri percorsi, marca, modello, cilindrata, alimentazione, potenza fiscale e targa dell'auto;
- **dati sui beni in uso**: descrizione, modello e prezzo del bene concesso in comodato;
- **dati retributivi**, solo se il dirigente riceve un cedolino paga dal titolare, per indicare il rimborso in busta paga.

Non sono richiesti dati appartenenti a categorie particolari (art. 9 GDPR). L'appartenenza al sindacato è però implicita nella qualità di dirigente sindacale; questo dato è trattato solo nell'ambito delle attività legittime dell'associazione, ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. d) del GDPR.

I dati sono forniti direttamente dal dirigente con i moduli previsti dal Regolamento contabile.

Finalità e basi giuridiche

Il trattamento non si basa sul consenso: è necessario per gestire il rimborso e per gli obblighi di legge collegati.

Finalità	Base giuridica
Ricevere, verificare, autorizzare e liquidare la richiesta di rimborso o di concessione in uso del bene	Esecuzione del rapporto associativo e dello Statuto (art. 6, par. 1, lett. b GDPR)
Tenuta della contabilità, redazione del rendiconto economico finanziario e dell'inventario dei beni	Obblighi di legge e di Statuto (art. 6, par. 1, lett. c GDPR)
Adempimenti fiscali, previdenziali e indicazione del rimborso in busta paga, se il dirigente riceve un cedolino dal titolare	Obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c GDPR)
Controlli interni sulla corretta applicazione del Regolamento contabile e verifiche degli organismi statutari	Legittimo interesse dell'associazione a una gestione corretta delle risorse (art. 6, par. 1, lett. f GDPR)
Accertamento, esercizio o difesa di un diritto, anche in giudizio	Legittimo interesse (art. 6, par. 1, lett. f GDPR)

Conferimento dei dati

Il conferimento è necessario: senza i dati richiesti nei moduli il rimborso non può essere verificato né pagato.

Modalità del trattamento

I dati sono trattati su supporto cartaceo e informatico, con misure tecniche e organizzative adeguate a garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità. Non sono effettuati processi decisionali automatizzati né profilazione.

Destinatari

I dati sono trattati dal personale amministrativo e dai dirigenti autorizzati del titolare, nei limiti delle rispettive funzioni (legale rappresentante, Segretario Generale per i rimborsi chilometrici della Sede Nazionale, uffici amministrativi). Possono essere comunicati, solo per le finalità indicate, a:

- commercialista e consulente del lavoro del titolare;
- istituto bancario che esegue il bonifico;
- organismi statutari di controllo (Organismo di Controllo, Consiglio Direttivo) e, per i rendiconti, la Sede Nazionale;
- amministrazione finanziaria, enti previdenziali e autorità, quando previsto dalla legge;
- legali incaricati, in caso di contenzioso.

I professionisti esterni operano come responsabili del trattamento (art. 28 GDPR) o come titolari autonomi, secondo il loro ruolo. I dati non sono diffusi né trasferiti fuori dall'Unione europea.

Conservazione

La documentazione dei rimborsi e l'inventario dei beni sono conservati per **10 anni** dalla chiusura dell'esercizio a cui si riferiscono, come previsto dal Regolamento contabile e dalla normativa civilistica e fiscale (art. 2220 c.c.). In caso di contenzioso i dati sono conservati fino alla sua definizione. Trascorsi questi termini, i dati sono cancellati o resi anonimi.

Diritti dell'interessato

Il dirigente può esercitare in ogni momento i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR:

- accesso ai propri dati e copia degli stessi;
- rettifica dei dati inesatti o incompleti;
- cancellazione, nei casi in cui i dati non siano più necessari o non vi sia un obbligo di conservazione;
- limitazione del trattamento;
- opposizione al trattamento basato sul legittimo interesse;
- portabilità dei dati forniti, nei casi previsti.

Le richieste vanno inviate al titolare competente oppure all'indirizzo privacy@nursingup.it. Il dirigente ha inoltre diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Aggiornamenti

Questa informativa può essere aggiornata in caso di modifiche al Regolamento contabile o alla normativa. La versione vigente è pubblicata sul sito www.nursingup.it.