



REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679

| | |
|------------------------|--|
| Azienda/Organizzazione | Azienda Territoriale Per L'Edilizia Residenziale Provincia di Potenza Ente Pubblico Economico |
|------------------------|--|

| | |
|-----------------|-------------------|
| REGISTRO | Registro titolare |
|-----------------|-------------------|

| | |
|-------------|--|
| SEDE | Sede Principale Via Manhes 33, 85100 Potenza - Potenza |
|-------------|--|

Data revisione: 27/07/2018

Il presente registro è una rappresentazione dell'organizzazione sotto il profilo delle attività di trattamento dati. Esso ha lo scopo di informare, dare consapevolezza e condivisione interna del processo di gestione del dato.

Ai sensi dell'art. 30 del GDPR, il Registro riporta le seguenti informazioni:

- dati di contatto del titolare del trattamento e, dove applicabile, del contitolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- **finalità del trattamento**, le finalità per le quali sono trattati tali dati;
- categorie di interessati;
- categorie di dati personali;
- categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

| | | |
|----------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Titolare trattamento dati | Cognome | Esposito |
| | Nome | Domenico |
| | E-mail | Domenico.esposito@aterpotenza.it |
| | PEC | info@pec.aterpotenza.it |
| | N° telefono | |

| | | |
|---|-----------------|-------------------------|
| Responsabile protezione dati (DPO) | Ragione sociale | Wemapp srls |
| | P. Iva | 01931590762 |
| | E-mail | wemappprivacy@gmail.com |
| | PEC | wemapp@pec.it |
| | N° telefono | 09711652848 |

TRATTAMENTO: Direzione aziendale

| | |
|------------------|--|
| Struttura | |
|------------------|--|

| Personale coinvolto | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|---|--|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività attribuite alla direzione aziendale, in esecuzione degli indirizzi e direttive dell'Amministratore Unico, la quale adotta in autonomia i provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione e risponde dei risultati conseguiti. Il Direttore predispone e sottoscrive gli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna, quali impegni di spesa, pagamenti, reversali d'incasso, nonché quelli relativi alle procedure di esperimento di gare. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Attività di direzione Stipula di contratti |
| Tipo di dati personali | Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale |

| | |
|---|---|
| | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Dati relativi all'attività economica e commerciale Dati relativi alle attività finanziarie e assicurative |
| Categorie di interessati | PMI (Piccole e Medie Imprese) Personale pubblico dirigenziale e magistrati Candidati per eventuale rapporto di lavoro Clienti ed utenti Potenziali clienti Cittadini Stagisti |
| Categorie di destinatari | Amministrazioni Pubbliche Autorità di vigilanza e controllo |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|--|
| Strumenti | Software gestionale Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|----------------|--------------|--------------------|
| Poco probabile | Trascurabili | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una gestione della password degli utenti
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono gestiti i back up
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale

TRATTAMENTO: Formazione Privacy**Struttura**

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|--|---|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di formazione dei lavoratori come discendenti dalla normativa di settore, in particolare dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | Informazione per via telematica Attività di protezione dei dati personali e formazione Informazione scientifica e giuridica |
| Tipo di dati personali | Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Istruzione e Cultura Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Gestione delle presenze del Personale Gestione dell'orario di servizio Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae) |
| Categorie di interessati | Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Collaboratori Dipendenti Stagisti |
| Categorie di destinatari | Altre amministrazioni pubbliche Responsabili esterni Responsabile della Protezione Dati |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Mensile |
| Termine cancellazione dati | 1 anno |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato Software gestionale |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|--------------------|---------------------------|
| Poco probabile | Trascurabili | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono applicate regole per la gestione delle password.
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale

TRATTAMENTO: Gestione Contenzioso

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

Personale coinvolto

| | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|--|--|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività connesse alla gestione del contenzioso con dipendenti, utenti e fornitori che si estrinseca nel tentativo di risoluzione della controversia in via stragiudiziale o secondo le forme di mediazione riconosciute dalla normativa e comprende la predisposizione di tutta la documentazione per l'affidamento delle attività di assistenza nel contenzioso. La materia specifica cui si riferiscono tali attività rende usualmente necessario l'affidamento a soggetti esterni se la pianta organica dell'amministrazione non comprende tale ruolo. Sarà necessario selezionare un soggetto in possesso dei requisiti professionali e delle garanzie di affidabilità in modo da ottenere il necessario supporto legale per l'insieme delle procedure specifiche. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato Forniti da terzi |
| Base giuridica per il trattamento | Legittimo Interesse |

| | |
|---|--|
| per dati comuni (art. 6 GDPR) | |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | Il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali |
| Finalità del trattamento | Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture) |
| Tipo di dati personali | Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Dati relativi all'attività economica e commerciale Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) |
| Categorie di interessati | Dipendenti Fornitori Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Clienti ed utenti |
| Categorie di destinatari | Autorità giudiziaria Autorità di vigilanza e controllo Forze di polizia Amministrazioni Pubbliche |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|--|
| Strumenti | Software gestionale Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|----------------|-------------|--------------------|
| Poco probabile | Limitate | Medio-basso |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale
- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- I dati sono crittografati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma

- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- Sono gestiti i back up
- Sono presenti istruzioni per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale

TRATTAMENTO: Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture)

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|---|---|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di gestione dei contratti con i fornitori. Il trattamento comprende la registrazione anagrafica dei fornitori, la gestione del database dei fornitori, la gestione/archiviazione delle fatture ricevute dai fornitori e la verifica dei relativi pagamenti, la gestione delle comunicazioni ai fornitori tramite i canali di contatto disponibili (corrispondenza ordinaria, e-mail, telefono). |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Adempimento di obblighi fiscali o contabili Elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione delle fatture Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) Gestione delle letture dei consumi |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) |
| Categorie di interessati | Fornitori |
| Categorie di destinatari | Soci associati ed iscritti Società controllanti Banche e istituti di credito Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Mensile |
| Termine cancellazione dati | 5 anni a decorrere dalla data di cessazione del contratto (art. 2948) |

| | |
|----------------------------------|--|
| | codice civile che prevede la prescrizione di 5 anni) |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|---|--|
| Strumenti | Software gestionale Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|--------------|--------------------|
| Improbabile | Trascurabili | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità
- Viene effettuata la registrazione ed il controllo degli accessi
- E' applicata una gestione della password degli utenti
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Sono gestiti i back up
- Viene eseguita opportuna manutenzione

TRATTAMENTO: Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo

| | |
|-----------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|-----------|---------------|

Personale coinvolto

| | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|-------------|--|
| Descrizione | "Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento" Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, D.Lgs. n. 196/2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali") "Descrizione" Il trattamento ha per oggetto la gestione del personale dipendente, intesa come la gestione del rapporto di lavoro avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o |
|-------------|--|

vigilate, compresi tutti i procedimenti concorsuali o le altre procedure di selezione previste così come per i corsi di formazione. I dati sono oggetto di trattamento presso le diverse aree funzionali e strutture dell'Azienda relativamente alla prestazione del servizio, orario, assenze per malattia o altro e in generale ricezione, registrazione, trasmissione, conservazione, corrispondenza, archiviazione. Sono compresi nel trattamento tutte le elaborazioni a fini statistici e per le attività di controllo della gestione. Dati afferenti a particolari categorie, quali quelli relativi alle convinzioni religiose filosofiche, sulla vita sessuale o di altro genere possono eventualmente essere compresi tra quelli trattati in caso di accesso a diversi servizi erogati dalla società., come quelli sanitari relativi ai familiari dei dipendenti ai fini della concessione di benefici nei casi previsti dalla legge. Tutti i dati pervengono all'Amministrazione su iniziativa dei dipendenti e/o a richiesta e vengono trattati per l'applicazione dei diversi istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). È possibile infine l'esecuzione di interrogazioni e incroci con altre banche dati a cui l'ente ha accesso, per raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi, finalizzate all'accertamento d'ufficio di uno stato, qualità o fatto ovvero al controllo a campione o massivo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art.43 del d.P.R. n.445/2000

“Fonte normativa”

Codice civile art. 2094 recante: “Prestatore di lavoro subordinato”;

Codice civile art. 2134 recante: “Norme applicabili al tirocinio”;

D.P.R. 30.06.1965, n. 1124, recante: “Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”;

Legge 20.05.1970, n. 300, recante: “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

Legge 14.04.1982, n. 164, recante: “Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso”;

Legge. 07.02.1990, n. 19, recante: “Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti”;

D.Lgs. 15.08.1991, n. 277, recante: “Attuazione delle direttive n. 80/1107/CEE, n. 82/605/CEE, n. 83/477/CEE, n. 86/188/CEE e n. 88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro, a norma dell'art. 7 della L. 30 luglio 1990, n. 212”;

Legge 12.03.1999, n. 68, recante: “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;

Legge 08.03.2000, n. 53, recante: “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;

D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)”;

D.Lgs. 19.09.1994, n. 626, recante: “Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva

93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE, della direttiva 2001/45/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro”;

Legge 06.03.2001, n. 64, recante: “Istituzione del servizio civile nazionale”;

D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”;

D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto del personale delle Regioni - Autonomie Locali;

Contratti collettivi comunali decentrati;

Regolamenti comunali;

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

a) alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;

b) agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;

c) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. n. 165/2001, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”);

d) uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle “categorie protette”;

e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, Legge n. 300/1970, recante: “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” e CCNL);

f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);

g) Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del D.M. 31.05.1999, n. 164, recante: “Regolamento recante norme per l'assistenza fiscale resa dai Centri di assistenza fiscale per le imprese e per i dipendenti, dai sostituti d'imposta e dai professionisti ai sensi dell'articolo 40 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241” e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600, recante: “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi”);

h) all'ISPELS (ax art. 70 D.Lgs. n. 626/1994, recante: “Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE, della direttiva 2001/45/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro”)

| | |
|---|--|
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | <p> Profilazione a fini promozionali Analisi statistiche e psicometriche Invio di comunicazioni di cortesia e/o di materiale promozionale/informativo Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: formazione professionale Erogazione del servizio prodotto Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture) Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) Ricerche di mercato, studi statistici e verifiche del grado di soddisfazione della clientela sui prodotti Gestione del personale Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: collocazione personale dipendente all'estero Trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione </p> |
| Tipo di dati personali | <p> Gestione dell'orario di servizio Gestione delle ferie e delle malattie Personali Particolari (sensibili) Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Origini razziali o etniche Convinzioni religiose, adesioni ad organizzazioni a carattere religioso Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti, preferenze o esigenze alimentari) Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali Dati identificativi dell'orientamento sessuale Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae) Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) </p> |
| Categorie di interessati | <p> Personale pubblico dirigenziale e magistrati Familiari dell'interessato Collaboratori Dipendenti </p> |
| Categorie di destinatari | <p> Autorità di vigilanza e controllo Enti previdenziali ed assistenziali Società e imprese Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata </p> |

| | |
|---|--|
| | Agenzie di intermediazione Enti pubblici economici Altre amministrazioni pubbliche Responsabili interni Responsabili esterni |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|--|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|---|--------------------|---------------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Limitate | Medio-basso |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Sono gestiti i back up - Viene eseguita opportuna manutenzione - Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' applicata una gestione della password degli utenti - Le password sono modificate ogni 3 mesi - Sono applicate regole per la gestione delle password. - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - Sono presenti istruzioni per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione |

TRATTAMENTO: Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa

| | |
|-----------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|-----------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|-------------------------|---|
| Descrizione | <p>"Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento" Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 D.Lgs. n. 196/2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali")</p> <p>"Descrizione" Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 D.Lgs. n. 196/2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali"). I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, Legge n. 388/2000, recante: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001)". Esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata all'INPS o alle Regioni (per gli accertamenti connessi alla liquidazione ai sensi dell'art. 130 D.Lgs. n. 112/1998, recante: "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59"). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".</p> <p>Particolari forme di elaborazione Interconnessione e raffronti di dati: - con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965, recante: "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"); b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001, recante: "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché</p> |

per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie”);

“Fonte normativa”

- d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, recante: “Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”;
- Legge 08.03. 1968, n. 152 recante: “Nuove norme in materia previdenziale per il personale degli Enti locali”;
- Legge 24.05.1970, n. 336, recante: “Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati”;
- Legge 05.02.1992, n. 104, recante: “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;

c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della Legge n. 335/1995, recante: “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare” e della Legge n. 152/1968, recante: “Nuove norme in materia previdenziale per il personale degli Enti locali”)

- Legge 08.08.1995, n. 335, recante: “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare”;
- Legge 12.03.1999, n. 68, recante: “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- d.P.R. 29.10.2001, n. 461, recante: “Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie”;
- Legge regionale;
- Regolamento comunale in materia di organizzazione del personale

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

q con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965, recante: “Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”);

b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001, recante: “Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie”);

c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della Legge n. 335/1995, recante: “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare” e della Legge n. 152/1968, recante: “Nuove norme in materia previdenziale per il personale degli Enti locali”)

| | |
|---|--|
| | |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | Gestione del personale Gestione contabile o di tesoreria Adempimento di obblighi fiscali o contabili Erogazione del servizio prodotto Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture) Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: collocazione personale dipendente all'estero Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi dell'orientamento sessuale Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti, preferenze o esigenze alimentari) Particolari (sensibili) Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Origini razziali o etniche Convinzioni religiose, adesioni ad organizzazioni a carattere religioso Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae) Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) Stato di salute patologie pregresse |
| Categorie di interessati | Familiari dell'interessato Personale pubblico dirigenziale e magistrati Collaboratori Dipendenti |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo Enti previdenziali ed assistenziali Società e imprese Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Agenzie di intermediazione Enti pubblici economici Altre amministrazioni pubbliche Responsabili interni Responsabili esterni |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |

| | |
|----------------------------------|--|
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Limitate | Medio-basso |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Sono gestiti i back up - Viene eseguita opportuna manutenzione - Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Le password sono modificate ogni 3 mesi - Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sono applicate regole per la gestione delle password. - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati. - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma |
| TRATTAMENTO: Reception |

| Struttura | |
|---------------------|--|
| Personale coinvolto | |
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|--|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di ricevimento dei visitatori appartenenti a diverse categorie quali consulenti, fornitori o altri visitatori all'interno delle sedi. Comprende le attività di indirizzamento dei visitatori e anche delle telefonate ai soggetti richiesti. Relativamente agli accessi fisici, è necessario registrare l'ingresso e l'uscita di tutti i visitatori in un apposito registro, così da garantire il monitoraggio dei soggetti estranei presenti nei locali. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Monitoraggio delle persone che richiedono l'accesso ai locali Filtraggio delle telefonate |
| Tipo di dati personali | Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae Documento di Identità |
| Categorie di interessati | PMI (Piccole e Medie Imprese) Imprenditori e piccoli imprenditori Fornitori Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Clienti ed utenti Cittadini |
| Categorie di destinatari | Persone autorizzate Responsabili interni |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | 10 anni |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Improbabile | Marginali | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale
- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una gestione della password degli utenti
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee
- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Sono applicate regole per la gestione delle password.
- Sono gestiti i back up
- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati.
- Viene effettuata la registrazione ed il controllo degli accessi
- Viene eseguita una regolare formazione del personale

TRATTAMENTO: Attività di consulenza medico Legale

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

Personale coinvolto

| | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|---|--|
| Descrizione | Adempimenti D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e igiene sul lavoro - visite mediche |
| Fonte dei dati personali | Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) Erogazione del servizio prodotto Attività di consulenza Richiesta visite fiscali domiciliari Visite Mediche |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) |

| | |
|----------------------------------|--|
| | Particolari (sensibili) Personalì Stato di salute patologie attuali Stato di salute patologie pregresse Stato di salute terapie in corso Anamnesi familiare |
| Categorie di interessati | Dipendenti |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Gravi | Rilevante |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Viene eseguita opportuna manutenzione - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione - Viene eseguita una regolare formazione del personale |

TRATTAMENTO: Attività di consulenza in materia di qualità

| | |
|-----------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|-----------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento |
|-------------------------|
|-------------------------|

| | |
|---|---|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di controllo sulla qualità dei prodotti. Il trattamento si estende anche ai dati dei fornitori per quanto riguarda le operazioni di controllo degli approvvigionamenti, come ad esempio sulle materie prime nei diversi settori (materie prime alimentari nell'industria alimentare, altre materie per altri settori). In maniera analoga il trattamento potrebbe riguardare anche i dati relativi ai clienti per il controllo sui beni diffusi alla rete di vendita in seguito a segnalazioni dei clienti su difetti o malfunzionamenti riscontrati. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Erogazione del servizio prodotto Attività di consulenza Verifica sulla qualità di prodotti, processi e servizi Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Personalì Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Certificati di qualità prodotti |
| Categorie di interessati | Dipendenti Clienti ed utenti Fornitori Consumatori |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo Amministrazioni Pubbliche Organismi sanitari, personale medico e paramedico |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Mensile |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato Software gestionale |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| | | |
|-------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|-------------|--------------------|

| | | |
|----------------|-----------|-------------|
| Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
|----------------|-----------|-------------|

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Sono definiti i ruoli e le responsabilità
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Viene eseguita opportuna manutenzione
- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale

TRATTAMENTO: Attività di consulenza in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

Personale coinvolto

| | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|---|---|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto la complessiva gestione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Il trattamento comprende la gestione delle comunicazioni alle strutture territoriali e agli enti pubblici di controllo. Ulteriori attività consistono nella predisposizione documentale, tra cui il manuale ex lege D.Lgs. 81/2008, la documentazione relativa alla formazione del personale e l'abilitazione alle specifiche mansioni, le comunicazioni individuali in merito all'osservanza delle disposizioni di sicurezza. Ancora, la valutazione dei rischi e la gestione dei dati personali di dipendenti e collaboratori finalizzata al controllo della sicurezza sui luoghi di lavoro nonché dei rapporti con la rappresentanza dei lavoratori e gli altri soggetti previsti dalle norme in materia. |
| Fonte dei dati personali | Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) Erogazione del servizio prodotto Attività di consulenza Valutazione dei rischi e la gestione dei dati personali di dipendenti e collaboratori |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e- |

| | |
|----------------------------------|--|
| | mail, dati fiscali, ecc.) Particolari (sensibili) Personali |
| Categorie di interessati | Dipendenti |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo Amministrazioni Pubbliche |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Improbabile | Marginali | Accettabile |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Viene eseguita opportuna manutenzione - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione - Viene eseguita una regolare formazione del personale |
| TRATTAMENTO: Attività di revisione contabile |

| | |
|-----------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|-----------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|-------------------------|---|
| Descrizione | Attività di revisione contabile e adesione societaria. Il revisore legale è un soggetto esterno all'impresa ed alla società, nominato |

| | |
|--|--|
| | dall'assemblea dei soci su proposta motivata dell'organo di controllo (che nelle ipotesi in cui il regime adottato dalla società sia quello ordinario, è una funzione svolta dal collegio sindacale). |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Erogazione del servizio prodotto Attività di consulenza Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge Attività di revisione contabile |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Personalì Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) |
| Categorie di interessati | Dipendenti Clienti ed utenti Fornitori |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo Amministrazioni Pubbliche Associazioni di categoria |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Annuale |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|---|---|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato Software gestionale |
| Archiviazione | |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|----------------|--------------|--------------------|
| Poco probabile | Trascurabili | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Sono definiti i ruoli e le responsabilità
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Viene eseguita opportuna manutenzione
- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi

- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale
- Sono gestiti i back up
- I dati sono crittografati
- Il Data Center è in possesso di certificazione ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione

TRATTAMENTO: Attività di Consulenza fiscale e del lavoro

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|----------------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|---|--|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di gestione delle fatture riferibili alla vendite e agli acquisti. Gestione dei rapporti con istituti bancari e assicurativi. Gestione in generale di cespiti, assicurazioni, bilanci mensili, automezzi, schede carburanti, tesoreria. Gestione della tempistica dei pagamenti ai fornitori e degli incassi dai clienti. Trasmissione dei documenti contabili agli specialisti del settore come i commercialisti organizzati secondo le forme previste dalla legge. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Erogazione del servizio prodotto Attività di consulenza Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge Elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione delle fatture Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) Gestione della clientela (contratti, ordini, spedizioni e fatture) |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Personalità Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Dati relativi all'attività economica e commerciale Dati relativi alle attività finanziarie e assicurative |
| Categorie di interessati | Dipendenti Clienti ed utenti Fornitori Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata |
| Categorie di destinatari | Autorità di vigilanza e controllo Amministrazioni Pubbliche Associazioni di categoria |

| | |
|---|--|
| | Enti previdenziali ed assistenziali Imprese di assicurazione Banche e istituti di credito |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Mensile |
| Termine cancellazione dati | 10 anni a decorrere dalla data di cessazione dei contratti con clienti e fornitori (art. 2220 codice civile che prevede la conservazione per 10 anni delle scritture contabili; art. 22 del D.P.R. 29 Settembre 1973, n.600) |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|--|--|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato Software gestionale |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|---|--------------------|---------------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Marginali | Medio-basso |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Viene eseguita opportuna manutenzione - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Sono gestiti i back up - I dati sono crittografati - Il Data Center è in possesso di certificazione ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 - Le password sono modificate ogni 3 mesi - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione |

TRATTAMENTO: Attività di Formazione Sicurezza sul Lavoro

| | |
|------------------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|------------------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|--|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di formazione dei lavoratori come discendenti dalla normativa di settore, in particolare dal d.lgs. 81/2008 che prescrive le azioni da intraprendere in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) Erogazione del servizio prodotto Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: formazione professionale Attività di formazione personalizzata Attività di verifica della formazione obbligatoria Informazione per via telematica |
| Tipo di dati personali | Personalì Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae Idoneità al lavoro |
| Categorie di interessati | Dipendenti Collaboratori |
| Categorie di destinatari | Clienti ed utenti Responsabili esterni Imprese |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Software gestionale |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede |

| | |
|---|---------------------|
| | legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Improbabile | Marginali | Accettabile |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Sono gestiti i back up - Viene eseguita opportuna manutenzione - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati. - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione - Viene eseguita una regolare formazione del personale |

TRATTAMENTO: Attività di formazione generica

| | |
|-----------|---------------|
| Struttura | • Sede legale |
|-----------|---------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|---|
| Descrizione | Il trattamento ha per oggetto le attività di formazione specifica del personale correlata alla mansione assegnata. Tali attività di formazione sono normalmente eseguite da soggetti esterni, professionisti o aziende e comprende ad esempio l'istruzione del personale a ruoli della logistica come carrellisti o mulettisti, nonché l'utilizzo di macchinari specifici caratteristici dei diversi settori produttivi, del commercio o del terziario. |
| Fonte dei dati personali | Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | 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 |
| Finalità del trattamento | Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) Erogazione del servizio prodotto Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: formazione professionale Attività di formazione personalizzata Attività di verifica della formazione obbligatoria Informazione per via telematica |
| Tipo di dati personali | Personali Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae Idoneità al lavoro Certificati di qualità professionale |
| Categorie di interessati | Dipendenti Collaboratori |
| Categorie di destinatari | Clienti ed utenti Responsabili esterni Imprese |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|--|
| Strumenti | Software gestionale Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|--------------|--------------------|
| Improbabile | Trascurabili | Accettabile |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità

- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Sono gestiti i back up
- Viene eseguita opportuna manutenzione
- E' applicata una gestione della password degli utenti

TRATTAMENTO: Attività di Videosorveglianza

| | |
|----------------------------|--|
| Struttura | |
| Personale coinvolto | |
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--------------------------------|--|
| Descrizione | <p>Il trattamento ha per oggetto l'acquisizione di immagini e video attraverso un sistema di videosorveglianza, installato allo scopo di garantire la sicurezza del personale operante in azienda e la tutela del patrimonio strumentale aziendale. Per le sue caratteristiche di pervasività e intrusione nella sfera dei comportamenti personali, inclusa la possibilità di un controllo a distanza dei lavoratori, in osservanza al provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali dell'8 aprile 2010, e all'art.4 dello Statuto dei Lavoratori, l'azienda ha provveduto alla stipula di un accordo con le rappresentanze sindacali avente ad oggetto la puntuale regolamentazione dell'utilizzo del sistema di videosorveglianza nei locali e nelle pertinenze aziendali. Le modalità di gestione dell'impianto, l'acquisizione video, la trasmissione, la visualizzazione esclusivamente da soggetti autorizzati e formati allo scopo, l'eventuale trasmissione agli organi preposti alla pubblica sicurezza, la conservazione e la distruzione dello stesso materiale video o di immagini da esso estrapolate, si rimanda al documento approvato.</p> <p>il responsabile si obbliga a non effettuare riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone, che non siano funzionali alle finalità istituzionali dell'impianto</p> <p>Fonti Normative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del Presidente della Repubblica n. 15 del 15.01.2018, recante "Regolamento a norma dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante l'individuazione delle modalità di attuazione dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali relativamente al trattamento dei dati effettuato, per le finalità di polizia, da organi, uffici e comandi di polizia"; • Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE; - Direttiva UE n. 2016/680 del 27 aprile 2016 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio; - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di |

| | |
|---|---|
| | <p>protezione dei dati personali“ e successive modificazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni; - decalogo del 29 novembre 2000 promosso dal Garante per la protezione di dati personali; - circolare del Ministero dell'Interno dell'8 febbraio 2005, n. 558/A/471; - D.L. 23 febbraio 2009, n. 11, recante: “Misure urgenti in materia di sicurezza pubblica e di contrasto alla violenza sessuale, nonché in tema di atti persecutori“, ed in particolare dall'art. 6; - “Provvedimento in materia di videosorveglianza” emanato dal garante per la protezione dei dati personali in data 8 aprile 2010. |
| Fonte dei dati personali | |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | <p>Difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione</p> <p>Acquisizione di prove</p> <p>Rilevazione, prevenzione e controllo delle infrazioni</p> <p>Protezione della proprietà</p> <p>Protezione e incolumità degli individui</p> <p>Monitoraggio delle persone che richiedono l'accesso ai locali</p> <p>Attivare misure di prevenzione e di tutela della pubblica sicurezza in ambito comunale</p> <p>Vigilare in materia di sicurezza urbana, sul benessere animale e/o sulla correttezza osservanza di ordinanze e/o regolamenti comunali per consentire l'accertamento dei relativi illeciti</p> <p>Attivare uno strumento operativo di protezione civile sul territorio comunale</p> <p>Verificare il rispetto degli accessi in zone a traffico limitato e corsie riservate</p> <p>Rilevare le infrazioni al codice della strada (Monitorare la circolazione sulle strade) al fine di intervenire prontamente per prevenire ingorghi o blocchi del traffico</p> <p>Tutelare la sicurezza urbana</p> <p>Promozione turistica o pubblicitaria anche con l'utilizzo di webcam o camera on-line. In questo caso non devono essere rese visibili le persone riprese</p> |
| Tipo di dati personali | <p>Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali)</p> <p>Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti, preferenze o esigenze alimentari)</p> <p>Dati biometrici</p> <p>Personalì</p> <p>Particolari (sensibili)</p> |
| Categorie di interessati | <p>Soggetti o organismi pubblici</p> <p>Clienti ed utenti</p> <p>Dipendenti</p> |
| Categorie di destinatari | <p>Società di gestione per il controllo delle frodi</p> <p>Autorità di vigilanza e controllo</p> <p>Uffici giudiziari</p> <p>Forze di polizia</p> <p>Datore di lavoro</p> <p>Associazioni ed enti locali</p> <p>Personale autorizzate</p> |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |

| | |
|----------------------------------|--|
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Informatica

| | |
|---|---------------------|
| Strumenti | Software gestionale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|-------------|--------------------|
| | | |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- E' eseguita la DPIA
- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- I dati sono crittografati
- Sono gestiti i back up
- Viene eseguita opportuna manutenzione

TRATTAMENTO: Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

| | |
|-----------|--|
| Struttura | |
|-----------|--|

Personale coinvolto

| | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|-------------|--|
| Descrizione | <p>Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.</p> <p>L'attività contrattuale, per tutte le tipologie contrattuali consentite all'ente e, qualora applicabile, nel rispetto del codice dei contratti pubblici emanato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni (di seguito definito "Codice dei contratti") e, ove ancora applicabile, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.</p> <p>Sulla base della pianificazione e programmazione delle acquisizioni predisposte dall'Amministrazione comunale, sia per le opere pubbliche che per le acquisizioni di forniture e servizi, nonché per le restanti tipologie contrattuali secondo quanto previsto dal vigente ordinamento nazionale (si veda, a titolo esemplificativo, quanto previsto dall'art. 21 del Codice dei contratti), prima che l'organo competente adotti la determinazione a contrattare prescritta dall'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante</p> |
|-------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e dall’art. 32, comma 2, del Codice dei contratti, il responsabile /il dirigente del servizio interessato al contratto procede alle necessarie indagini e ricerche per acquisire elementi sulla fattibilità dell’opera o l’eseguibilità delle altre prestazioni o delle forniture di beni e servizi e di quant’altro può essere utile per stabilire i termini della gara e del contratto.</p> <p>Il trattamento ha per oggetto le attività di gestione delle procedure ad evidenza pubblica che l’Ente pone in essere per individuare gli aggiudicatari dei contratti per la fornitura di beni e servizi. Comprende le attività specifiche di valutazione e comparazione delle offerte pervenute in accordo con le specifiche tecniche previste dai capitolati. I dati degli interessati verranno trattati in sede di valutazione delle offerte tecniche ed economiche e successivamente di aggiudicazione e stipula dei contratti. È possibile l’esecuzione di interrogazioni e incroci con altre banche dati a cui l’Amministrazione ha accesso, per raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi, finalizzate all’accertamento d’ufficio di uno stato, qualità o fatto ovvero al controllo a campione o massivo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell’art.43 del d.P.R. n.445/2000.</p> <p>Un primo dato che occorre evidenziare è quello, già più volte sottolineato nelle pronunce della giurisprudenza, in base al quale l’ostensione degli atti del procedimento non implica necessariamente una lesione del diritto alla riservatezza.</p> <p>La giurisprudenza amministrativa ha previsto, a tutela del diritto alla privacy dell’attività imprenditoriale, che il soggetto pubblico dinanzi ad una motivata istanza di accesso agli atti relativi ad una procedura di gara, che implica l’ostensione di dati relativi ad imprese concorrenti, è tenuto comunque ad escludere - apponendo degli “omissis” - parti del documento inessenziali all’interesse giuridico del richiedente.</p> <p>"Fonti Normative" D.Lgs 50/2016 Artt. 24 e 59 del T.U. 196/2003 L. 241/1990</p> |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Presso l’interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Affidamenti diretti, procedure negoziate, Procedure aperte Lavori di somma urgenza Proroga o Recesso del Contratto Repertorio dei contratti Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) Elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione delle fatture Adempimento di obblighi fiscali o contabili Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture) Marketing (analisi e indagini di mercato) Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge Individuazione del miglior contraente |
| Tipo di dati personali | Certificati di qualità professionale Idoneità al lavoro Certificati di qualità prodotti Istruzione e Cultura Dati relativi all’attività economica e commerciale Giudiziari Dati Patrimoniali |

| | |
|---|--|
| | Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) |
| Categorie di interessati | Candidati per eventuale rapporto di lavoro Imprenditori e piccoli imprenditori Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Clienti ed utenti Industrie PMI (Piccole e Medie Imprese) Potenziali clienti Lavoratori Autonomi |
| Categorie di destinatari | Società che effettuano il servizio di logistica di magazzino e trasporto Uffici giudiziari Società e imprese Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Ordini e colleghi professionali Altre amministrazioni pubbliche Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura Responsabili esterni |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|---------------------|
| Strumenti | Software gestionale |
| Archiviazione | |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|----------------|-------------|--------------------|
| Poco probabile | Limitate | Medio-basso |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Viene eseguita opportuna manutenzione
- Sono gestiti i back up
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- E' applicata una gestione della password degli utenti
- Viene effettuata la registrazione ed il controllo degli accessi
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità

TRATTAMENTO: Accesso Civico

| | |
|-----------|-------------------|
| Struttura | ● Affari Generali |
|-----------|-------------------|

Personale coinvolto

| | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|-------------|---|
| Descrizione | <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie.</p> <p>La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questo Ente. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un ente aperto e al servizio del cittadino</p> <p>Per "accesso civico", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". L'Amministratore/Direttore Generale d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, è responsabile della gestione delle attività di amministrazione trasparente e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine L'Amministratore/Direttore Generale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.</p> <p>Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396</p> <p>Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale</p> <p>L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none">• la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;• la sicurezza nazionale;• la difesa e le questioni militari;• le relazioni internazionali;• la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; |
|-------------|---|

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;

- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
 - rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - atti e registri riservati per legge
- Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento
- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
 - gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici

Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- b) Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- c) Accesso dell'avvocato ai dati per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"
- d) Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
- e) Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti"
- f) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questo ente che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

"Fonti Normative"

L. 07/08/1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
 art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
 D.P.R. 12/04/2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
 D.Lgs. 14/03/2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

| | |
|---|---|
| | <p>“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.</p> <p>art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396</p> <p>D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36</p> <p>D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</p> <p>D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</p> <p>Art. 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”</p> <p>Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013</p> |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Presso l’interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | <p>Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato</p> <p>Registro degli Accessi</p> <p>Accesso ordinario</p> <p>Accesso ai propri dati personali</p> <p>Accesso Avvocato per indagini difensive</p> <p>Accesso ambientale e Accesso sugli Appalti</p> <p>Accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata</p> <p>Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge</p> <p>Preventiva Informazione ai controinteressati</p> <p>Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale</p> <p>Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile</p> |
| Tipo di dati personali | <p>Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.)</p> <p>Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico</p> <p>Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale</p> <p>Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc.</p> |
| Categorie di interessati | <p>Clienti ed utenti</p> <p>Dipendenti</p> <p>Cittadini</p> <p>Minori</p> <p>Amministratori</p> |
| Categorie di destinatari | <p>Diffusione al pubblico</p> <p>Interessati</p> <p>Controinteressati</p> |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Software gestionale |
| Archiviazione | Faldoni in armadi custoditi in ufficio con chiavi presso la sede legale Pc Locale |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Gravi | Rilevante |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|--|
| TRATTAMENTO: Accesso Civico Generalizzato |

| | |
|-----------|-------------------|
| Struttura | • Affari Generali |
|-----------|-------------------|

| Personale coinvolto | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|-------------------------|---|
| Descrizione | <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie.</p> <p>La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questo ente. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un ente aperto e al servizio del cittadino.</p> <p>a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;</p> <p>b) per "accesso civico", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";</p> <p>c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questo ente, senza alcuna motivazione;</p> <p>d) per diritto di "accesso documentale", il diritto di</p> |

accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241 sottoposto ad istanza debitamente motivata.

e) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;

f) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

g) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h) per “dato amministrativo”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicita l’attività dell’ente, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.

i) per “responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

Il diritto di accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso generalizzato.

L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”.

Di norma l’istanza deve essere depositata al protocollo, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questo ente facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia.

Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di settore la trasmette, di norma al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all’immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.

Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio l’istanza viene trasmessa al direttore amministrativo che decide tempestivamente, d’intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall’apposito regolamento, va formalizzato con apposita

nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il direttore e ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n.33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al sindaco e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto

A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241. Il preavviso di rigetto interrompe i termini del procedimento. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei

termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto.

In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.

Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico con ricorso previamente notificato a questo ente nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.

- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso

| | |
|---|--|
| | <p>alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni; • atti e registri riservati per legge <p>Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento; • i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996; • gli atti preparatori dei procedimenti tributari; • gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione. • gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici <p>Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione</p> <p>Fonte Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. 07/08/1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni, • Art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" • D.P.R. 12/04/2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" • D.Lgs. 14/03/2013, n.33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". • "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice. |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | <p>Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato</p> <p>Registro degli Accessi</p> <p>Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge</p> <p>Preventiva Informazione ai controinteressati</p> <p>Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale</p> <p>Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile</p> |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e- |

| | |
|----------------------------------|--|
| | mail, dati fiscali, ecc.) Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc. |
| Categorie di interessati | Clienti ed utenti Dipendenti Cittadini Minori |
| Categorie di destinatari | Diffusione al pubblico Interessati Controinteressati Segretario Comunale Autorità Garante Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|---|--|
| Strumenti | |
| Archiviazione | |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|-------------|--------------------|
| | | |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

TRATTAMENTO: Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica

| | |
|-----------|--|
| Struttura | |
|-----------|--|

Personale coinvolto

| | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|-------------|--|
| Descrizione | Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle |
|-------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>disposizioni in materia di tributi (art. 66 D.Lgs. n. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”); concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, D.Lgs. n. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett. d), D.Lgs. n. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”)</p> <p>"Descrizione"</p> <p>Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), nonché alle esenzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari.</p> <p>Le informazioni relative alla terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza).</p> <p>I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)”.</p> <p>Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del D.Lgs. n. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”</p> <p>Particolari forme di elaborazione</p> <p>Interconnessione e raffronti di dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)” <p>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): all'ente gestore degli alloggi (per la relativa assegnazione)</p> |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto Legittimo Interesse |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | Servizi sociali ed assistenza Finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (concessioni di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni) Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle |

| | |
|---|---|
| | disposizioni in materia di tributi Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica Erogazione del servizio prodotto Predisposizione delle graduatorie dei beneficiari Verifica dell'idoneità al servizio Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge |
| Tipo di dati personali | Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae) Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Origini razziali o etniche Giudiziari Stato di salute patologie attuali Stato di salute patologie pregresse Stato di salute terapie in corso Stato di salute relativi ai familiari del dipendente |
| Categorie di interessati | Cittadini |
| Categorie di destinatari | Diffusione al pubblico Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Amministrazioni Pubbliche |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|---|
| Strumenti | Software gestionale Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato |
| Archiviazione | |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|--------------------|---------------------------|
| | | |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

| |
|--|
| |
|--|

TRATTAMENTO: Attività di Gestione delle Procedure di Alloggio degli utenti

| | |
|---|--|
| Struttura | • Amministrazione |
| Personale coinvolto | |
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |
| Processo di trattamento | |
| Descrizione | <p>Procedure di assegnazione degli alloggi gestiti, anche in conto terzi, dall'ATER in adempimento degli obblighi previsti dalla normativa regionale e nazionale in materia di edilizia residenziale pubblica (es. L.R. 24/2007)</p> <p>La seguente attività di trattamento dati riguarda l'assegnazione, la gestione e la decadenza dall'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica nella Regione Basilicata, nonché le modalità per la determinazione dei canoni di locazione.</p> <p>"Fonte Normativa" L.R. 24/2007</p> |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Presso l'interessato |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Interesse Pubblico Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | <p>Assegnazione degli alloggi</p> <p>Gestione rapporti con inquilini e utenti in esecuzione del contratto</p> <p>Gestione dei rapporti finanziari correlati all'assegnazione e gestione dell'alloggio (riscossione anche coattiva canoni, spese condominiali ed altre spese come previsto dai regolamenti interni) e le istanze di rideterminazione in riduzione del canone di locazione ecc.;</p> <p>Gestione locazione unità non residenziali e simili</p> <p>Attività amministrativa di gestione alloggi e del contratto di locazione</p> <p>Gestione servizi e attività manutentiva</p> <p>Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge</p> <p>Pubblicazione sul sito web istituzionale delle graduatorie</p> <p>Attività di Gestione dei rapporti con inquilini e relativi ospiti</p> <p>Segnalazioni e rapporti circostanziati ad altre amministrazioni</p> <p>Autorizzazione agli ampliamenti al nucleo familiare e le ospitalità temporanee negli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica</p> <p>Accertamento requisiti soggettivi per gli assegnatari di alloggi a proprietà indivisa per accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata per conto della Regione</p> <p>Autorizzazione alla vendita e alla locazione anticipata degli alloggi di edilizia agevolata rispetto ai termini previsti dall'art. 20 della legge n. 179/1992 comesostituito dall'Art. 3 della Legge n. 85/1994</p> |
| Tipo di dati personali | |
| Categorie di interessati | |
| Categorie di destinatari | |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati:

| | |
|-----------|--|
| Strumenti | |
|-----------|--|

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|-------------|--------------------|
| | | |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

TRATTAMENTO: Attività di gestione dei condomini

| | |
|-----------|--|
| Struttura | |
|-----------|--|

Personale coinvolto

| | |
|---------------------|--|
| Persone autorizzate | |
| Partners | |
| Altro | |

Processo di trattamento

| | |
|--|---|
| Descrizione | <p>Procedure di assegnazione degli alloggi gestiti, anche in conto terzi, dall'ATER in adempimento degli obblighi previsti dalla normativa regionale e nazionale in materia di edilizia residenziale pubblica (es. L.R. 24/2007)</p> <p>La seguente attività di trattamento dati riguarda l'assegnazione, la gestione e la decadenza dall'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica nella Regione Basilicata, nonché le modalità per la determinazione dei canoni di locazione.</p> |
| Fonte dei dati personali | <p>Forniti da terzi</p> <p>Presso l'interessato</p> |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | <p>Contratto</p> <p>Legittimo Interesse</p> |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | |
| Finalità del trattamento | <p>Gestione rapporti con inquilini e utenti in esecuzione del contratto</p> <p>Assegnazione degli alloggi</p> <p>Gestione anagrafe condominiale ed altri adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente</p> <p>Attività di Amministratori di Condominio (adempimento del contratto, gestione e funzionamento del condominio e delle parti comuni dell'immobile, rappresentanza in giudizio, gestione assemblee, ripartizione spese condominiali, organizzazione ed esecuzione lavori di manutenzione e ristrutturazione, richieste dei condomini, gestione potenziali conflitti, gestione dati per incentivi da ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali ecc.)</p> <p>Autorizzazione alla vendita e alla locazione anticipata degli alloggi</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>di edilizia agevolata rispetto ai termini previsti dall'art. 20 della legge n. 179/1992 comesostituito dall'Art. 3 della Legge n. 85/1994</p> <p>Accertamento requisiti soggettivi per gli assegnatari di alloggi a proprietà indivisa per accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata per conto della Regione</p> <p>Autorizzazione agli ampliamenti al nucleo familiare e le ospitalità temporanee negli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica</p> <p>Segnalazioni e rapporti circostanziati ad altre amministrazioni</p> <p>Attività di Gestione dei rapporti con inquilini e relativi ospiti</p> <p>Comunicazioni per verifica delle condizioni richieste dalla legge</p> <p>Gestione servizi e attività manutentiva</p> <p>Attività amministrativa di gestione alloggi e del contratto di locazione</p> <p>Gestione locazione unità non residenziali e simili</p> <p>Gestione dei rapporti finanziari correlati all'assegnazione e gestione dell'alloggio (riscossione anche coattiva canoni, spese condominiali ed altre spese come previsto dai regolamenti interni) e le istanze di rideterminazione in riduzione del canone di locazione ecc.;</p> |
| Tipo di dati personali | <p>Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae)</p> <p>Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti)</p> <p>Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali)</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali</p> <p>Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro)</p> <p>Origini razziali o etniche</p> <p>Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.)</p> <p>Giudiziari</p> <p>Particolari (sensibili)</p> <p>Stato di salute patologie attuali</p> <p>Stato di salute patologie pregresse</p> <p>Stato di salute terapie in corso</p> <p>Annotazioni del regime patrimoniale dei coniugi</p> <p>Anamnesi familiare</p> <p>Dati relativi alla situazione reddituale</p> <p>Documento di Identità</p> <p>Stato di salute relativo ai familiari</p> |
| Categorie di interessati | <p>Potenziali clienti</p> <p>Clienti ed utenti</p> |
| Categorie di destinatari | <p>Autorità di vigilanza e controllo</p> <p>Diffusione al pubblico</p> <p>Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata</p> <p>Personae autorizzate</p> <p>ASL</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Sindaco</p> <p>Commissioni</p> <p>Amministrazioni Pubbliche</p> |
| Informativa | <p>Si</p> |

| | |
|---|--|
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | No |
| Autorizzazione del Garante | Non presente |

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

| | |
|--|---|
| Strumenti | Banca dati cartacea dei dati del personale impiegato Software gestionale |
| Archiviazione | |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|--------------------|---------------------------|
| | | |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

| |
|--|
| |
|--|