INFORMATIVA EX ARTT. 13-14, Reg. UE 2016/679 (GDPR)

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “**Regolamento**”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, **Comune di Sante Marie** P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Ente/Azienda. L'Ente/Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**:
1. Valutazione delle prestazioni del personale

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Performance del personale dipendente |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore | * Valutazione delle prestazioni del personale
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Valutazione delle prestazioni del personale
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Adeguamento privacy**:
1. Fornitura di un servizio

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Adeguamento privacy |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Fornitura di un servizio
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**:
1. Tutelare l’organizzazione dell’Ente ed il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del lavoratore

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Procedimenti disciplinari |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Tutelare l’organizzazione dell’Ente ed il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del lavoratore
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Protocollo**:
1. Finalità pubbliche di protocollazione dei documenti

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Protocollo |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento | * Finalità pubbliche di protocollazione dei documenti
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Finalità pubbliche di protocollazione dei documenti
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:
1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione giuridica del personale dipendente |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * 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
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:
1. Gestione degli adempimenti in materia di responsabilità civile dell'Ente

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Copertura assicurativa dell'Ente |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore | * Gestione degli adempimenti in materia di responsabilità civile dell'Ente
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Gestione degli adempimenti in materia di responsabilità civile dell'Ente
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:
1. Attività di controllo

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Attività di controllo
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Servizio finanziario**:
1. Gestione degli adempimenti contabili

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Servizio finanziario |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Gestione degli adempimenti contabili
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Gestione degli adempimenti contabili
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:
1. Gestione del personale sotto il profilo economico, fiscale e previdenziale

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione economica del personale |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Gestione del personale sotto il profilo economico, fiscale e previdenziale
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:
1. Accertamenti sanitari sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Fascicolo d. lgs 81/08 |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento | * Accertamenti sanitari sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Accertamenti sanitari sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Accesso agli atti**:
1. Espletamento del proprio mandato

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Accesso agli atti |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento | * Espletamento del proprio mandato
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Banca Tesoreria**:
1. Pagamento stipendi

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Banca Tesoreria |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Pagamento stipendi
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Conservazione digitale**:
1. Conservazione e gestione degli archivi

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Conservazione digitale |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento | * Conservazione e gestione degli archivi
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale**:
1. Gestione delle presenze del personale

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica |
| **Criteri** | **Finalità** | **Consenso** |
| il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso | * Gestione delle presenze del personale
 | In relazione alle finalità relative, il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso |

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall’art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali:

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Adeguamento privacy**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Protocollo**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Accesso agli atti**:
1. Dati sensibili
* Per il trattamento **Conservazione digitale**:
1. Dati sensibili

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto:

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**:
1. 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
* Per il trattamento **Adeguamento privacy**:
1. 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
* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**:
1. il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
* Per il trattamento **Protocollo**:
1. il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:
1. 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
* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:
1. il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato
* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:
1. il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:
1. 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
* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:
1. 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
* Per il trattamento **Accesso agli atti**:
1. il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
* Per il trattamento **Conservazione digitale**:
1. il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato
* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale**:
1. 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

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Regolamento). Il trattamento di tali dati è autorizzato dalla seguente norma di legge:

* Per il trattamento **Accesso agli atti**:
1. Art. 43, comma 2 del Testo Unico Enti Pubblici (T.U.O.E.L)

Modalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

Fonte da cui hanno origine i dati

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Performance del personale dipendente |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti | Dipendenti | I dati sono raccolti presso terzi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Adeguamento privacy |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Protocollo |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Copertura assicurativa dell'Ente |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Banca Tesoreria |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Conservazione digitale |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica |
| **DATI RACCOLTI PRESSO L’INTERESSATO** | **DATI RACCOLTI PRESSO TERZI** |
| **TIPOLOGIA DI DATI** | **FONTE** |
| Dipendenti |  |  |

Categorie di destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:

* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:
1. Enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione
* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:
1. Agenzie di assicurazione
* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:
1. Enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione
* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:
1. Enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione
* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica**:
1. Altre amministrazioni ed enti pubblici

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L’elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Ente/Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Ente/Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell’art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

Trasferimento di dati personali

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Adeguamento privacy**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Protocollo**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Servizio finanziario**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Accesso agli atti**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Banca Tesoreria**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Conservazione digitale**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica**:

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Performance del personale dipendente |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Adeguamento privacy |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Procedimenti disciplinari |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Protocollo |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione giuridica del personale dipendente |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Copertura assicurativa dell'Ente |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Servizio finanziario |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione economica del personale |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Fascicolo d. lgs 81/08 |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Accesso agli atti |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati giudiziari |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Banca Tesoreria |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Conservazione digitale |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trattamento** | Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica |
| **CATEGORIE DI DATI** | **PERIODO DI CONSERVAZIONE** | **RIFERIMENTI NORMATIVI** |
| Dati comuni |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |
| Dati sensibili |  I dati verranno conservati fino al tempo necessario all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, fatte salve le norme di legge che regolano la materia. | Piano di conservazione- Massimario di scarto. Dicembre 2005 |

Diritti riconosciuti all’interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

* l’accesso ai suoi dati personali;
* la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
* la cancellazione;
* la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

* il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
* il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
* il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Adeguamento privacy**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Protocollo**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Servizio finanziario**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Gestione economica del personale**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Accesso agli atti**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Banca Tesoreria**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Conservazione digitale**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it
* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica**:
* Titolare del Trattamento è: **Comune di Sante Marie**, sede legale: P.zza Donatoni, snc 67067 Sante Marie (AQ), tel.: 0863 679132, e-mail: info@comune.santemarie.aq.it

Dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati

Per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati e all’esercizio dei Suoi diritti derivanti dal Regolamento, Lei potrà contattare il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) ai seguenti indirizzi mail:

* Per il trattamento **Performance del personale dipendente**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Adeguamento privacy**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Procedimenti disciplinari**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Protocollo**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Gestione giuridica del personale dipendente**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Copertura assicurativa dell'Ente**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Servizio finanziario**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Gestione economica del personale**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Fascicolo d. lgs 81/08**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Accesso agli atti**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Banca Tesoreria**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Conservazione digitale**: dpo@sirosweb.it.
* Per il trattamento **Gestione delle presenze del personale in modalità biometrica**: dpo@sirosweb.it.