REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI

REDATTO AI SENSI DEL REG. UE 679/2016

Versione aggiornata al 11 febbraio 2022

Denominazione dello Studio	
Ragione sociale	
Nome e dati di contatto del titolare del trattamento	
Nome e dati di contatto del Responsabile Protezione Dati	NON NOMINATO

FORMA E COMPOSIZIONE DEL REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO E CONTENUTI MINIMI

L'art. 30 del GDPR, oltre a prevedere che il registro debba essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed essere esibito su richiesta al Garante, fornisce anche una lista di contenuti obbligatori:

1. Nome e i dati di contatto del titolare del trattamento, eventuale contitolare o rappresentante e responsabile della protezione dei dati;
2. Finalità e base giuridica del trattamento;
3. Descrizione delle categorie dei soggetti interessati e delle categorie di dati personali trattati;
4. Categorie dei soggetti destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
5. Trasferimenti dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, identificandoli e garantendo le garanzie adeguate;
6. Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
7. Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32.

Questo documento non deve essere visto come un mero adempimento formale ma inteso come uno strumento operativo e nulla vieta di integrare tali contenuti con qualunque informazione utile al titolare per poter correttamente governare gli aspetti privacy dei trattamenti. Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale per mappare i flussi di dati all'interno dell'organizzazione. Infatti, potremmo aggiungere al nostro registro una tabella in cui indicare anche quali database contengono le informazioni trattate, quali software le processano, quali server sono coinvolti in tali trattamenti, arrivando persino a indicare quali profili sono autorizzati al loro trattamento. Ed ancora, potremmo aggiungere l'indicazione sulla necessità o meno, per un determinato trattamento, di essere sottoposto a una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, se questa è stata fatta e se è prevista una nuova valutazione in futuro, oppure, se il trattamento richiede un consenso, se l'informativa viene correttamente consegnata, o qualunque altra informazione si possa ritenere utile.

È importante capire sin da subito che il registro dei trattamenti non è un documento che deve rimanere fermo e immutabile per sempre, ma va inteso come un vero e proprio strumento di lavoro, e come tale deve essere modificato e mantenuto aggiornato costantemente (come per altro prevede il Reg. UE 679/2016). Per raggiungere questo scopo è fondamentale innanzitutto individuare, all'interno dell'organizzazione, i soggetti che hanno la più ampia visione delle attività di trattamento e coinvolgerli nella redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti, responsabilizzandoli sull'importanza di tale attività. È necessario renderli edotti dei vantaggi e del valore aggiunto che una gestione trasparente dei flussi di dati personali rappresenta per l'Associazione. Il registro dei trattamenti dovrebbe essere gestito in maniera centralizzata, garantendo l'accesso a tutte le persone coinvolte nel suo mantenimento onde evitare la proliferazione di copie che renderebbero difficile identificare la versione più aggiornata.

Naturalmente, una gestione di questo tipo presenta evidenti complessità legate anche allo strumento utilizzato; a tale scopo si è pensato di redigerlo sulla base di tabelle riportanti le macrocategorie più rilevanti e le voci che interessano.

La compilazione e l'aggiornamento costante del registro consentirà di avere una mappatura ordinata e organizzata che, da un lato in caso di visita ispettiva da parte del Garante, dimostrerà una profonda attenzione alle tematiche di protezione dei dati personali, dall'altro consentirà all'organizzazione di tenere sotto controllo quali tipi di dati sono in fase di trattamento, da chi (quali servizi o unità aziendali) e per quali finalità.

Una tale conoscenza consentirà al titolare di ottimizzare le operazioni di trattamento limitando gli sprechi in termini di tempo, risorse e duplicazione delle informazioni, abbattendo anche i rischi di eventuali Trattamenti illeciti o contestazioni.

Quali informazioni deve contenere?

Il Regolamento individua dettagliatamente le informazioni che devono essere contenute nel registro delle attività di trattamento del titolare (art. 30, par. 1 del RGPD) e in quello del responsabile (art. 30, par. 2 del RGPD).

Con riferimento ai contenuti si rappresenta quanto segue:

(a) nel campo "finalità del trattamento" oltre alla precipua indicazione delle stesse, distinta per tipologie di trattamento (es. trattamento dei dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro; trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini), sarebbe opportuno indicare anche la base giuridica dello stesso (v. art. 6 del RGPD; in merito, con particolare riferimento al "legittimo interesse", si rappresenta che il registro potrebbe riportare la descrizione del legittimo interesse concretamente perseguito, le "garanzie adeguate" eventualmente approntate, nonché, ove effettuata, la preventiva valutazione d'impatto posta in essere dal titolare (v. provv. del Garante del 22 febbraio 2018 – [doc web n. 8080493]). Sempre con riferimento alla base giuridica, sarebbe parimenti opportuno: in caso di trattamenti di "categorie particolari di dati", indicare una delle condizioni di cui all'art. 9, par. 2del RGPD; in caso di trattamenti di dati relativi a condanne penali e reati, riportare la specifica normativa (nazionale o dell'Unione europea) che ne autorizza il trattamento ai sensi dell'art. 10 del RGPD;

(b) nel campo "descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali" andranno specificate sia le tipologie di interessati (es. clienti, fornitori, dipendenti) sia quelle di dati personali oggetto di trattamento (es. dati anagrafici, dati sanitari, dati biometrici, dati genetici, dati relativi a condanne penali o reati, ecc.);

(c) nel campo "categorie di destinatari a cui i dati sono stati o saranno comunicati" andranno riportati, anche semplicemente per categoria di appartenenza, gli altri titolari cui siano comunicati i dati (es. enti previdenziali cui debbano essere trasmessi i dati dei dipendenti per adempiere agli obblighi

contributivi). Inoltre, si ritiene opportuno che siano indicati anche gli eventuali altri soggetti ai quali – in qualità di responsabili e sub-responsabili del trattamento – siano trasmessi i dati da parte del titolare (es. soggetto esterno cui sia affidato dal titolare il servizio di elaborazione delle buste paga dei dipendenti o altri soggetti esterni cui siano affidate in tutto o in parte le attività di trattamento). Ciò al fine di consentire al titolare medesimo di avere effettiva contezza del novero e della tipologia dei soggetti esterni cui sono affidate le operazioni di trattamento dei dati personali;

(d) nel campo "trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale" andrà riportata l'informazione relativa ai suddetti trasferimenti unitamente all'indicazione relativa al Paese/i terzo/i cui i dati sono trasferiti e alle "garanzie" adottate ai sensi del capo V del GDPR (es. decisioni di adeguatezza, norme vincolanti d'impresa, clausole contrattuali tipo, ecc.);

(e) nel campo "termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati" dovranno essere individuati i tempi di cancellazione per tipologia e finalità di trattamento (ad es. "in caso di rapporto contrattuale, i dati saranno conservati per 10 anni dall'ultima registrazione – v. art. 2220 del codice civile"). Ad ogni modo, ove non sia possibile stabilire a priori un termine massimo, i tempi di conservazione potranno essere specificati mediante il riferimento a criteri (es. norme di legge, prassi settoriali) indicativi degli stessi (es. "in caso di contenzioso, i dati saranno cancellati al termine dello stesso");

(f) nel campo "descrizione generale delle misure di sicurezza" andranno indicate le misure tecnico-organizzative adottate dal titolare ai sensi dell'art. 32 del GDPR tenendo presente che l'elenco ivi riportato costituisce una lista aperta e non esaustiva, essendo rimessa al titolare la valutazione finale relativa al livello di sicurezza adeguato, caso per caso, ai rischi presentati dalle attività di trattamento concretamente poste in essere.

Tale lista ha di per sé un carattere dinamico (e non più statico come è stato per l'abrogato Allegato B del d. lgs. 196/2003,) dovendosi continuamente confrontare con gli sviluppi della tecnologia e l'insorgere di nuovi rischi. Le misure di sicurezza possono essere descritte in forma riassuntiva e sintetica, o comunque idonea a dare un quadro generale e complessivo di tali misure in relazione alle attività di trattamento svolte, con possibilità di fare rinvio per una valutazione più dettagliata a documenti esterni di carattere generale (es. procedure organizzative interne; security policy ecc.)

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA' E NATURA DEI DATI TRATTATI

Lo Studio _____ _____ha per oggetto le seguenti attività:

Centro elaborazione dati; consulenza fiscale, amministrativa, finanziaria e assistenza direzionale ed aziendale ad imprese, enti e privati; consulenza ed assistenza in problematiche economico-giuridiche. Consulenza ed assistenza: alle crisi d'impresa; all'esportazione, importazione, attività di marketing e di penetrazione commerciale; ad acquisti ed appalti; nelle problematiche di gestione d'impresa e nei

rapporti col personale, attività di tutoraggio e di formazione del personale.

Consulenza strategica per la gestione di imprese e di studi professionali e contrattualistica nazionale ed internazionale.

Consulenza ed assistenza nelle problematiche della logistica e della distribuzione.

Consulenza ed assistenza a studi di fattibilità, a pianificazioni, a programmi di investimento e di ristrutturazione aziendale, compreso il project financing e strumenti similari; valutazione dei rischi d'impresa e degli investimenti; gestione del contenzioso con l'impiego anche di professionisti abilitati; attività di ricerche di mercato; attività di programmazione e di controllo dei cicli produttivi degli studi professionali e delle imprese; organizzazione e gestione di piani di formazione professionale; analisi delle esigenze e consulenza nella progettazione e realizzazione di soluzioni organizzative delle imprese e degli studi professionali.

Ricerca e selezione del personale; formazione del personale; noleggio di arredi, di mobili, di attrezzature, di sistemi informatici, di beni mobili registrati, ivi compresa la loro manutenzione (locazione operativa).

Domiciliazione, consegna e spedizione di documenti; visure e certificazioni in genere; svolgimento pratiche presso gli uffici della p.a. o di enti privati; gestione in outsourcing di fasi operative degli studi professionali; organizzazione di eventi e convegni; visure ipocatastali, presentazione documenti, ricerche di documenti depositati presso le pubbliche amministrazioni, redazione di note per la pubblicità immobiliare e commerciale degli atti e dei documenti; realizzazione di programmi di controllo della qualità; consulenza integrata e specializzata fornita da un network di professionisti che operano mediante l'ausilio di un network su tutto il territorio nazionale.

Consulenza strategica per le attività di investimento, di gestione e di dismissione di singoli asset e/o di interi portafogli immobiliari di enti pubblici o privati, di istituti di credito e società finanziare italiane o estere, di istituti assicurativi, di società operanti sul territorio italiano o estero, di persone fisiche o giuridiche; consulenza, collaborazione e supporto ad istituti di credito e società finanziarie che si esplichi lungo tutto il ciclo del credito, in particolar modo attraverso informazioni immobiliari, commerciali, camerali propedeutiche alla concessione del credito, di aggiornamento durante il rapporto creditizio, in fase di sofferenza del credito, controllo sugli eventi negativi, gestione dei crediti deteriorati, gestione delle garanzie; prestazione di servizi per istituti di credito e società finanziarie connesse ai rapporti con le pubbliche amministrazioni; acquisto, vendita, realizzazione nonché gestione di immobili per l'edilizia e/o professionale o per l'uso industriale o commerciale o per l'esercizio dell'attività agricola.

A tal fine, la società provvede alla manutenzione, riparazione, permuta, locazione e più in generale della valorizzazione dei beni immobili acquisiti; promozione e sviluppo di attività immobiliari ivi compresi la lottizzazione, il comodato, l'affitto, la locazione, anche finanziaria, la conduzione di immobili, opere ed impianti, la manutenzione e la gestione per conto proprio o di terzi nonché la compravendita di immobili; l'amministrazione di condomini; la valutazione di beni immobili oltreché l'effettuazione, direttamente o per mezzo di terzi, di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni, direzione dei lavori, valutazione di congruità tecnico-economica, studi di impatto ambientale e di redditività dei terreni di ogni genere e natura.

La società potrà operare nel campo dei servizi, organizzati in adeguata forma professionale, destinati alle imprese e in particolare potrà organizzare e gestire servizi aventi per oggetto problematiche economico finanziarie; problematiche dell'organizzazione amministrativa contabile; problematiche del personale, compresa la formazione professionale; problematiche dell'ufficio; problematiche dell'elaborazione dei dati; problematiche dell'energia; servizi di consulenza tecnico economica. Restano escluse le attività riservate per legge a particolari categorie di operatori.

La società potrà richiedere tutte le agevolazioni previste dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria.

La società in via non prevalente ma in funzione strumentale al perseguimento dell'oggetto sociale sopra esposto potrà altresì compiere qualsiasi operazione immobiliare, commerciale, industriale e, con esclusione di qualsiasi operazione svolta "da e nei confronti del pubblico", finanziarie e mobiliari che reputi necessaria o utile al fine di consentire lo svolgimento dell’attività di cui all'oggetto sociale sopra esposto.

La società, entro i limiti sopra enunciati e quindi in funzione del conseguimento dell'oggetto sociale e comunque nei limiti e nel rispetto delle inderogabili norme di legge che riservano determinate attività a particolari categorie di operatori, potrà in particolare compiere operazioni di finanziamento dal lato passivo, anche mediante stipulazione di contratti di mutuo con concessione di garanzie reali sui beni immobili di proprietà sociale, operazioni di apertura di rapporti bancari di conto corrente, operazioni aventi ad oggetto la concessione di fideiussioni, avalli, garanzie in genere, anche reali, anche a favore di terzi, operazioni di assunzione, allo scopo di stabile investimento e non al fine del collocamento presso il pubblico, diretta e indiretta, di interessenze e/o quote di partecipazione in altre società italiane o estere, costituite o costituende, aventi scopi affini o analoghi al proprio, sempreché per la misura e per l'oggetto della partecipazione, non risulti, di fatto, modificato l'oggetto sociale sopra esposto.

Per la peculiare natura dei dati trattati dallo Studio _____ _____, gli stessi potrebbero appartenere alla fattispecie dei dati personali particolari (ad esempio afferenti lo stato di salute dei dipendenti) ed in taluni e particolari casi potrebbero essere trattati anche dati di natura giuridica e/o economica.

Inoltre lo Studio _____ _____, titolare del trattamento dei dati, gestisce i dati personali, giuridici e le categorie particolari di dati (c.d. ex dati sensibili) dei collaboratori, dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e associati, con la massima riservatezza.

Si specifica che lo Studio _____ _____, ai sensi dell'art.18 co.4, Codice Privacy nonché dell'art.6 co.1 lett.e) GDPR 2016/679, ha l'obbligo di fornire l'informativa all'interessato per il trattamento dei dati personali.

Inoltre, in ottemperanza al Regolamento Europeo in materia di Privacy – GDPR General Data Protection Regulation UE 2016/679, e nel rispetto del D.lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101 del 10 agosto 2018, consapevole che i dati devono essere considerati "*asset*" e come tali devono essere tutelati e protetti, adotta il REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO in cui, dopo attenta analisi delle informazioni gestite e della base giuridica del loro trattamento, si evidenza:

- La mappatura dei dati personali, la finalità e la valutazione dei rischi di violazione;
- Le procedure tecniche e organizzative adottate per la sicurezza e la protezione;
- La modulistica.
- Misure di notifica alle violazioni dei dati personali

La redazione del Registro è il risultato dell'analisi delle procedure esistenti per ciascun ambito di gestione dei dati personali, della comparazione dell'esistente con lo standard normativo, della programmazione di azioni di adeguamento e dal controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni realizzate.

PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO:

- Legge 31 dicembre 1996 n. 675
- d.lg. 9 maggio 1997 n. 123
- d.lg. 28 luglio 1997 n. 255
- d.lg. 8 maggio 1998 n. 135
- d.lg. 13 maggio 1998n. 171
- d.lg. 6 novembre 1998 n.389
- d.lg. 26 febbraio 1999 n. 51
- d.lg. 11 maggio 1999 n. 135

- d.lg. 30 luglio 1999 n. 281
- d.lg. 30 luglio 1999 n. 282
- d.P.R. 28 luglio 1999 n. 318.
- D.l.g. 28 dicembre 2001 n. 467
- Autorizzazioni generali 2002
- D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196
- Regolamento UE 679/2016
- D.lg. 10 agosto 2018 n. 101

DEFINIZIONE CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati personali: qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica

Particolari categorie di dato: dati che rivelano origine razziale, etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose, filosofiche, appartenenza sindacale, dati biomedici, dati genetici, dati relativi all'orientamento sessuale (dati sensibili)

Dati giuridici: dati relativi a condanne civili e/o penali e reati, reati e misure di sicurezza.

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO

Finalità perseguita o attività svolta: Attività istituzionale, anagrafica di gestione, relazioni con Enti pubblici e privati, Aggiornamento procedurale

Categorie di interessati: dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, cittadini richiedenti informazioni, soggetti sottoposti ad attività di formazione

NATURA DEI DATI TRATTATI

Particolari (ex Sensibili): SI

Personali/identificativi: SI

Finanziari: SI

Giuridici: SI

ALTRE STRUTTURE IN OUTSOURCING CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO

1. Consulente del Lavoro
2. Consulente Fiscale
3. Consulenza legale e recupero crediti
4. Consulenti Sistemi di Gestione
5. Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione
6. Assistenza Tecnica HW e SW

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Sistema impianto allarme anti-intrusione	ITC Information and Communications Technology	Tutela dei beni	Sistema anti-intrusione	Dipendenti - Collaboratori Visitatori	N/A	Servizi di guardiania e polizia	N/A	N/A	La centralina dell'antifurto archivia i LOG di inserimento/disinserimento dell'impianto per un mese. I codici di accesso del sistema antifurto sono detenuti da pochi dipendenti	1.a, 1.b, 1.c,1,f, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare	N/A	N/A	N/A	Digitale
Dematerializzazione documenti Clienti e Fornitori	Amministrazione	Gestione Archivi	Database clienti, fornitori	Soci - Dipendenti - Collaboratori - Visitatori Clienti – Interessati - Fornitori	Dati di identificazione (Ragione Sociale, CF/P. IVA) e dati di contatto (tel, fax, email, PEC , indirizzo, dati di identificazione finanziaria, fiscali), dati di commessa	Fornitori di servizi amministrativi	e-mail	consulente lavoro, commercialista, INPS, INAIL, agenzia delle entrate, compagnia di assicurazione	10 anni	1.a, 1.b,1,f, 2.a, 2.b	Legittimo interesse del titolare	N/A	N/A	N/A	Digitale
Dematerializzazione documenti dipendenti	Risorse Umane	Gestione Archivi	Database dipendenti	Soci - Dipendenti - Collaboratori - Visitatori Clienti – Interessati - Fornitori	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Fornitori di servizi amministrativi	e-mail	consulente lavoro, commercialista, INPS, INAIL, agenzia delle entrate, compagnia di assicurazione	10 anni	1.a, 1.b,1,f, 2.a, 2.b	Legittimo interesse del titolare	N/A	N/A	N/A	Digitale
Distruzione documenti	Segreteria	Gestione Archivi	distruggi documenti	Soci - Dipendenti - Collaboratori - Visitatori Clienti – Interessati - Fornitori	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	N/A	N/A	Processo internalizzato	N/A	N/A	Obbligo legale, decorsi i termini di conservazione	N/A	N/A	N/A	N/A
Pre-Assunzioni	Risorse Umane	Selezione e reclutamento del personale	Software gestione personale	Candidati	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti Pubblici, interessato	e-mail	N/A	fino a cessazione rapporto di lavoro	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	Università degli Studi, Linkedin, curricula, procedura di selezione basata su test che in parte restituiscono risultati determinati in modo automatico	N/A	Analogico e digitale
Assunzioni	Risorse Umane	Selezione e reclutamento del personale	N/A	Dipendenti – Collaboratori Potenziali candidati	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti, Pubblici, Fornitori di servizi amministrativi, Interessato	e-mail	consulente lavoro, INPS, INAIL	fino a cessazione rapporto di lavoro	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	Per l'assunzione di dipendenti disabili, i dati particolari connessi sono conservati in opportuni raccoglitori archiviati in cassettiere metalliche chiuse a chiave	Interessato	Documentato	Analogico e digitale
Domande assunzione e relativo c.v. allegato	Risorse Umane	Altre specifiche e diverse finalità volte alla assunzione	Software gestione personale	Dipendenti – Collaboratori Potenziali candidati	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti, Pubblici, Fornitori di servizi amministrativi, Interessato	e-mail	consulente lavoro, INPS, INAIL	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	Interessato	Documentato	Analogico e digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Domande di adesione n.q. di tirocinante e relativo c.v. allegato	Risorse Umane	Altre specifiche e diverse finalità volte alla adesione n.q. di socio	Software gestione personale	Dipendenti – Collaboratori Potenziali candidati Soci	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti, Pubblici, Fornitori di servizi amministrativi, Interessato	e-mail	Consulente, INAIL, Broker assicurativo	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	Interessato	Documentato	Analogico e digitale
Richieste assunzione a tempo determinato di carattere sostitutivo	Risorse Umane	Altre specifiche e diverse finalità	Software gestione personale	Dipendenti – Collaboratori Potenziali candidati	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti, Pubblici, Fornitori di servizi amministrativi, Interessato	e-mail	consulente lavoro, INPS, INAIL	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	Interessato	Documentato	Analogico e digitale
Gestione ordinaria del personale	Risorse Umane	gestione ordinaria del rapporto di servizio	Software gestione personale/Foglio elettronico excel/cartella su Server	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia, Curriculum Vitae	Enti, Pubblici, Fornitori di servizi amministrativi, Interessato	e-mail	consulente lavoro, INPS, INAIL	cessazione dal servizio	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale/Esecuzione di misure precontrattuali	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	Interessato	Documentato	Analogico e digitale
Presenze mensili	Risorse Umane	Amministrazione del per sonale	Software gestione personale/Foglio elettronico excel/cartella su Server	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati relativi alla prestazione lavorativa - Permessi Lavorativi	Fornitori di servizi amministrativi INPS	e-mail Piattaforma INPS	consulente lavoro, INPS, INAIL	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	N/A	N/A	N/A	Analogico e digitale
Buste Paga	Risorse Umane	Amministrazione del per sonale	Software di gestione del consulente del lavoro	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati relativi alla prestazione lavorativa - Dati Finanziari	Interessato, Fornitore di Servizi Amministrativi, Datore di lavoro, INPS	e-mail	consulente lavoro, commercialista, interessato, INPS, INAIL, agenzia delle entrate	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	N/A	N/A	N/A	Digitale
Pagamento stipendi compensi	Amministrazione	Amministrazione del per sonale	Portale on line banca	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati di identificazione finanziaria - Dati Finanziari	Interessato Banca Fornitori di Servizi Amministrativi	Portale banca, e-mail	commercialista, interessato	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	N/A	N/A	N/A	Digitale
Assegni familiari	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Portale on line banca	Dipendenti	Dati personali di identificazione, Stato Civile, Stato di Famiglia	Dipendenti	Portale banca, e-mail	commercialista, interessato	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	SI	Digitale
Gestione denunce di infortunio (INAIL)	Risorse Umane	Gestione del personale	Portale on line INAIL	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati sulla salute fisica	Interessato, Fornitore di servizi ammini-strativi/Datore di Lavoro/INPS	e-mail Piattaforma INAIL	consulente lavoro, medico competente	fino a cessazione rapporto di lavoro	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	NO	Digitale
Consultazione certificati medici INPS	Risorse Umane	Gestione del personale	Portale on line INAIL	Dipendenti – Collaboratori Stagisti - Tirocinanti	Dati sulla salute fisica	Interessato, Fornitore di servizi ammini-strativi/Datore di Lavoro/ INPS	e-mail Piattaforma INAIL	consulente lavoro, medico competente	fino a cessazione rapporto di lavoro	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	NO	Digitale
Visite Mediche	Risorse Umane	Gestione del personale	N/A	Dipendenti	Dati sulla salute fisica	Datore di Lavoro/Interessato	e-mail (certificato di idoneità) Brevi manu Racc. AR (cartella sanitaria)	Medico competente	fino a cessazione rapporto di lavoro	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	Finalità di medicina del lavoro, valutazione capacità lavorativa	N/A	N/A	Analogico

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Ufficio protocollo	Risorse Umane	Gestione del protocollo della Società	Foglio elettronico Excel	Dipendenti	identificativi	utenti	N/A	N/A	termini di cui al D.Lgs. 82/2005 (in aderenza a quanto emanato dall' AGID)	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	Obbligo legale	N/A	N/A	Comportamentale/Espresso/Documentato	Digitale
Corsi formazione e aggiornamento del personale	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	N/A	Dipendenti - Professionisti esterni	Dati identificativi, personali e professionali	Dipendenti, professionisti esterni	e-mail - brevi manu	Società di formazione	Archivio informatico da aggiornare periodicamente. Per i cv dei dipendenti, cancellazione in caso di termine rapporto lavoro	l'archivio informatico è conservato nella cartella condivisa dell'ufficio, cui accedono solo i componenti dello stesso	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Pratiche previdenziali	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Portali enti previdenziali	Dipendenti	Dati identificativi, economici ed eventuali dati inerenti la salute	Dipendenti, INPS, enti pubblici e patronati.	e-mail - brevi manu	Enti previdenziali, consulente del lavoro	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Anzianità contributiva	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Portali enti previdenziali	Dipendenti	Dati identificativi	Dipendenti	e-mail - brevi manu	Enti previdenziali, consulente del lavoro	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Personale cessato	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	N/A	Dipendenti	Dati identificativi, economici ed eventuali dati inerenti la salute	Dipendenti, uffici comunali e Regionali	e-mail - brevi manu	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Trasferte	Amministrazione	Adempimento obbligo legale	Programma contabilità, SDI, Software di gestione del consulente fiscale/commercialista	Dipendenti, volontari, soci	Dati identificativi ed economici	Dipendenti	e-mail - brevi manu	Programma contabilità, Agenzia delle Entrate, Commercialista	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Assenze non contenenti dati sensibili (ferie, aspettative, diritto allo studio, ecc..)	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Software gestione personale/Foglio elettronico Excel e cartella su Server	Dipendenti	Dati identificativi	Dipendenti	N/A	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Permessi per motivi personali e congedi per gravi motivi	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Software gestione personale/Foglio elettronico Excel e cartella su Server	Dipendenti	Dati identificativi ed eventuali sensibili	Dipendenti e autorità pubbliche	e-mail - brevi manu	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Part- time	Risorse Umane	Adempimento obbligo legale	Software gestione personale/Foglio elettronico Excel e cartella su Server	Dipendenti	Dati identificativi	Dipendenti e autorità pubbliche	e-mail - brevi manu PEC	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Legge 104	Risorse Umane	Adempimento obbligo di legge	Software gestione personale/Foglio elettronico Excel e cartella su Server	Dipendenti	Dati identificativi e sensibili	Dipendenti e autorità pubbliche	e-mail - brevi manu PEC	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Visite fiscali	Risorse Umane	Adempimento obbligo di legge	N/A	Dipendenti	Dati identificativi e sensibili	Dipendenti e autorità pubbliche	N/A	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Accesso informatico limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Elenco congedi maternità, paternità e parentali	Risorse Umane	Adempimento obbligo di legge	Foglio elettronico Excel e cartella su Server	Dipendenti	Dati identificativi e sensibili	Dipendenti e autorità pubbliche	e-mail - brevi manu PEC	consulente del lavoro, INPS, INAIL	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Elenchi dipendenti iscritti associazioni sindacali per trattenute stipendio	Amministrazione e Contabilità – Ufficio Personale	Adempimento obbligo di legge	N/A	Dipendenti	Dati identificativi, economici e sensibili.	Dipendenti	e-mail - brevi manu PEC	N/A	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati; la parte informatica ha accesso limitato mediante sistemi di autenticazione	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Permessi sindacali	Amministrazione e Contabilità – Ufficio Personale	Adempimento obbligo di legge	N/A	Dipendenti	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password)	Dipendenti	e-mail - brevi manu PEC	N/A	Archivio informatico: cancellazione al momento del termine rapporto di lavoro. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Cartaceo conservato c/o ufficio. Copia informatica salvata sulle cartelle di rete il cui accesso è consentito solo agli incaricati	Obbligo legale	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Emissione Fatture	Amministrazione	Adempimento di obblighi fiscali/contabili	Programma contabilità, SDI	Clienti, Fornitori, Collaboratori	Dati di identificazione (Nome/ Ragione Sociale, CF/P. IVA), dati di contatto, dati finanziari	Interessato, Fornitore di servizi amministrativi, Agenzia delle Entrate	PEC - e-mail supporto digitale SDI	Programma contabilità, Agenzia delle Entrate	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	N/A	N/A	N/A	Analogico e digitale
Gestione Contabilità e pagamento fatture	Amministrazione	Adempimento di obblighi fiscali/contabili	Software di gestione del consulente fiscale/commercialista	Clienti, Fornitori, Dipendenti, Collaboratori, soci, volontari	Dati di identificazione (Nome/ Ragione Sociale, CF/P. IVA) e dati di contatto, dati di identificazione finanziaria, dati finanziari	Fornitore di servizi amministrativi, interessato	e-mail brevi manu	N/A	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	N/A	N/A	N/A	Analogico e digitale
Bilancio	Amministrazione	Adempimento di obblighi fiscali/contabili	Software di gestione del consulente fiscale/commercialista, Software Registro Imprese	Soci	Dati finanziari, patrimoniali	Interessati	e-mail	commercialista, registro imprese	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	N/A	N/A	N/A	Analogico e digitale
Customer Acquisition	Area Commerciale e Marketing	Marketing	CRM, Sales Force, Software preventivi, Linkedin	Clienti (potenziali)	Dati di identificazione (Nome/Ragione Sociale, CF/P. IVA) e dati di contatto	interessati, potenziali clienti	e-mail	N/A	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	N/A	Documentato	Digitale
Customer Retention (Avvisi scadenze Attestato)	Area Commerciale e Marketing	certificazione qualità	N/A	Clienti, fornitori, interessati	Dati di identificazione (Nome e Cognome/Ragione Sociale, CF/P. IVA) e dati di contatto, Dati relativi alle scadenze delle Certificazioni	Società esterna di certificazione	e-mail	N/A	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	N/A	Documentato	Digitale
Gestione Clienti Registrazione Contratti	Area Commerciale	Gestione Clienti	Sales Force, intranet	Clienti, fornitori, interessati	Dati di identificazione (Nome e Cognome/Ragione Sociale, CF/P. IVA) e dati di contatto, Dati giudiziari, solvibilità	Interessati, Enti Pubblici	Come da norme di legge	N/A	10 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	portale Telemaco Infocamere (verifica solvibilità)	Documentato	Analogico e digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Gestione accessi a portali - Gestione delle abilitazioni all'accesso alle banche dati di terzi	Area operativa	Esecuzione di un compito di interesse connesso all'esercizio di funzioni amministrative, dell'assetto e dello sviluppo. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società.	Web Server con comunicazione su canale HTTPS	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	e-mail	N/A	Fino a cessazione dell'abilitazione	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato	Digitale
Attività di Lesson learned - Relazioni sulle criticità riscontrate e loro potenziale soluzione	Area operativa	Gestione Commesse	N/A	Clienti, fornitori, interessati	N/A	Società di Certificazione ISO, interessati	N/A	Società di certificazione ISO	5 anni	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato/Esecuzione di misure precontrattuali	N/A	portale Telemaco Infocamere	Documentato	Analogico e digitale
Gestione contenzioso	Amministrazione	Predisposizione di rapporti e memorie difensive, corredate da documentazione, destinata alla Avvocatura che ne fa richiesta ai fini della gestione di procedure giudiziali o stragiudiziali	N/A	partecipanti alla procedura giudiziale e stragiudiziale ricorrenti.	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	La Direzione della Società - Ufficio Legale per la costituzione e difesa - avvocato incaricato dall'interessato	PEC/e-mail	Avvocato	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare/Obbligo legale	Trattamento in sede giudiziaria	N/A	NO	Analogico e digitale
procedimenti disciplinari	Risorse Umane	Adempimento di un obbligo (CCNL comparto e dirigenza)	N/A	dipendenti	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita. Situazione economica	La Direzione della Società - Ufficio Legale per la costituzione e difesa - avvocato incaricato dall'interessato	PEC/e-mail	Consulente del lavoro	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare/Obbligo legale	Trattamento in sede giudiziaria	N/A	NO	Analogico e digitale
contenzioso cause di lavoro	Risorse Umane	Predisposizione di rapporti e memorie difensive, corredate da documentazione, destinata alla Avvocatura che ne fa richiesta ai fini della gestione di procedure giudiziali o stragiudiziali	N/A	dipendenti	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita. Situazione economica	La Direzione della Società - Ufficio Legale per la costituzione e difesa - avvocato incaricato dall'interessato	PEC/e-mail	Avvocato	10 anni dopo il passaggio in giudicato della sentenza, e in ogni caso finché la controversia non abbia cessato di produrre effetti nella sfera giuridica della Società	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare/Obbligo legale	Trattamento in sede giudiziaria	N/A	No. Gli interessati hanno prestato il proprio consenso nel rilascio del mandato al proprio difensore. Per la Società, deriva implicitamente dall'assolvimento degli oneri di difesa	Analogico e digitale
Assistenza IT/HW	ITC Information and Communications Technology	Gestione, da remoto e on site, delle infrastrutture IT	manutenzione in loco manutenzione da remoto su server, nas, server di backup	Dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori	Dati di identificazione e di contatto, dati derivanti dalle attività relative all'esecuzione del progetto	IT Manager	e-mail	N/A	30 giorni	1.a, 1.b,1,f, 2.a, 2.b	N/A	N/A	N/A	N/A	Digitale
Assistenza IT/SW	ITC Information and Communications Technology	Gestione, da remoto e on site, delle infrastrutture SW	manutenzione in loco manutenzione da remoto su sw	Dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori	Dati di identificazione e di contatto, dati derivanti dalle attività relative all'esecuzione del progetto	IT Support - Software developer	e-mail	N/A	30 giorni	1.a, 1.b,1,f, 2.a, 2.b	N/A	N/A	N/A	N/A	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Archivi digitali e Data Base	ITC Information and Communications Technology	Gestione Archivi digitali	Database clienti, fornitori, dipendenti collaboratori, contatti, commesse	Dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, intervistati	Dati di identificazione e di contatto, dati derivanti dalle attività relative all'esecuzione dei contratti e dei progetti	Fornitore di Servizi Amministrativi/Clienti	e-mail - ftp	N/A	10 anni per i dati di natura amministrativa 2 anni per i dati relativi all'esecuzione dei progetti di ricerca	1 da a. a f., 2 da a. a f. e 2i. 2l.	N/A	N/A	N/A	N/A	Digitale
Sito Web	ITC Information and Communications Technology	Comunicazioni ed informazioni alla clientela, ai soci, ai volontari	connessione https	Web	Dati di promozione e marketing societari, eventuali dati personali di candidati	N/A	e-mail - ftp	Società sviluppo sito WEB	Per i cookie tecnici, 180 giorni. Per i cookie di profilazione, secondo quanto stabilito dal visitatore	3 da a. a f., 2 da a. a f. e 2i. 2l.	N/A	N/A	N/A	Manifesto	Digitale
Rete Intranet	ITC Information and Communications Technology	Gestione attività operative	rete lan	Dipendenti, collaboratori	N/A	N/A	e-mail	N/A	180 giorni per i LOG	4 da a. a f., 2 da a. a f. e 2i. 2l.	N/A	N/A	N/A	N/A	Digitale
Gestione della sicurezza dei dati dei fornitori e dei loro referenti	ITC Information and Communications Technology	Gestione di gare e appalti. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società. Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati.	NAS, Server interni	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connes-sione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	e-mail	N/A	Termine di conservazione del fascicolo	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato	Digitale
Gestione dei dati personali dei titolari di certificati (di firma, per i software e server)	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società. Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati.	NAS, Cloud Microsoft	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connes-sione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	PEC, FTP con OTP generato al bisogno	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto, legittimo interesse del titolare	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato	Digitale
Posta elettronica Gestione dell'integrità e della riservatezza della corrispondenza dei membri della società	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Web mail server	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connes-sione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	e-mail	Provider posta elettronica	Non specificabile	5 da a. a f., 2 da a. a f. e 2i. 2l.	Esecuzione di un contratto	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro	N/A	Documentato	Digitale
Posta Elettronica Certificata (PEC) – Gestione della riservatezza della corrispondenza	ITC Information and Communications Technology	Gestione attività operative posta elettronica	Web mail server	Dipendenti, collaboratori, fornitori	TUTTI	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	e-mail	Provider posta elettronica certificata	Non specificabile	5 da a. a f., 2 da a. a f. e 2i. 2l.	Esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato	Digitale
Backup e restore Protezione dei dati salvati	ITC Information and Communications Technology	Protezione dati	Server locali - Server crittografati x backup in remoto	Dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, utenti	Dati di identificazione e di contatto, dati derivanti dalle attività relative all'esecuzione dei contratti e dei progetti	IT Manager	N/A	N/A	Termini di legge	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Obbligo legale	N/A	N/A	Documentato	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Conduzione e manutenzione hw, sw e servizi Gestione di base dei sistemi informatici	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Server locali	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati identificativi, identificativo online, Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	N/A	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare	N/A	N/A	Documentato	Digitale
Monitoraggio, supervisione funzionamento IT Identificazione vulnerabilità Gestione dei log di sistema e dei dati in essi riportati	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta in ambito continuità operativa e disaster recovery	Server locali	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati identificativi, identificativo online, Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	N/A	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Legittimo interesse del titolare e dell'interessato	Esistenza del segreto professionale	N/A	Documentato	Digitale
Applicativi e siti web – Gestione dati personali che transitano negli applicativi e nei siti web, dei redattori e utenti	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Web Server	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	e-mail	Società sviluppo sito WEB	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato, comportamentale, espresso	Digitale
Gestione postazioni di lavoro – Protezione della riservatezza dei titolari delle postazioni di lavoro (in installazione e in smaltimento)	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Workstation locali	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	Verbale e-mail	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso dell'interessato, esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato, comportamentale, espresso	Digitale
DataBase Management Systems (DBMS) Gestione dei DBMS	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Database interni	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	verbale, e-mail	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto, legittimo interesse del titolare	N/A	N/A	Documentato	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Single Sign On (SSO) Gestione e manutenzione delle credenziali e dei relativi registri di accesso	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Server interno	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati personali identificativi: identificativo online (username, password, altro), Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	Persone fisiche; persone giuridiche private; altri soggetti.	verbale, e-mail	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato, comportamentale, espresso	Digitale
Infrastrutture di rete e VPN - LAN – Gestione delle credenziali e dei relativi registri di accesso	ITC Information and Communications Technology	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto la Società: attività richiesta per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	Server interni	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	Dati identificativi: cognome e nome, log accesso VPN	Autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private	verbale, e-mail	N/A	Non specificabile	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un contratto	Consenso dell'interessato	N/A	Documentato, comportamentale, espresso	Digitale
Attività di formazione del personale per il contenimento della pandemia	Tutte le aree/funzioni	Attività di formazione, estesa a tutto il personale, al fine di minimizzare il rischio di contagio Pandemico	Corso di formazione erogato nel rispetto delle distanze di sicurezza	Dipendenti, clienti, fornitori, personale che si reca in azienda	Dati di identificazione	Interessato, Ufficio Amministrazione, Ufficio Personale	Verbale, documentata e tramite pittogrammi	enti di certificazione responsabili dei sistemi di gestione	Essendo attività di formazione, segue le sorti del fascicolo del dipendente		Esecuzione di un obbligo di legge, Esecuzione di misure di contrasto: art. 9.2. b) ed i)	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro, Interesse pubblico per sanità pubblica	N/A	NO	Digitale
Formazione soggetto designato per la "Misurazione della temperatura corporea" e "Verifica Green Pass"	Tutte le aree/funzioni	Attività di formazione sul trattamento che l'incaricato è stato chiamato a compiere	Corso di formazione erogato nel rispetto delle distanze di sicurezza	Clienti, Fornitori, Dipendenti, Collaboratori, Soci	Dati di identificazione, contatto	"Misurazione della temperatura corporea" e "Verifica Green Pass" come da disposizioni di legge, per l'accesso ai luoghi di lavoro	Verbale, documentata e tramite pittogrammi	enti di certificazione responsabili dei sistemi di gestione	Essendo attività di formazione, segue le sorti del fascicolo del dipendente	interessato	Esecuzione di un obbligo di legge, Esecuzione di misure di contrasto: art. 9.2. b) ed i)	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro, Interesse pubblico per sanità pubblica	N/A	NO	N/A
Nomina soggetto designato per la rilevazione della temperatura e/o raccolta delle autocertificazioni	Tutte le aree/funzioni	Attività di formazione sul trattamento che l'incaricato è stato chiamato a compiere	Corso di formazione erogato nel rispetto delle distanze di sicurezza	Clienti, Fornitori, Dipendenti, Collaboratori, Soci	Personali, identificazione, di salute	Nomina del soggetto che andrà a svolgere il trattamento legato al contrasto alla pandemia	Verbale, documentata e tramite pittogrammi	enti di certificazione responsabili dei sistemi di gestione	termine ultimo: la fine dello stato di emergenza	interessato	Esecuzione di un obbligo di legge, Esecuzione di misure di contrasto: art. 9.2. b) ed i)	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro, Interesse pubblico per sanità pubblica	N/A	NO	N/A
Procedure di contrasto alla pandemia Misurazione della temperatura	Tutte le aree aziendali	Protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 26 - 04 - 2020 e ss.mm.ii.	Thermoscanner	Tutte le figure aziendali, clienti e fornitori	Dati di contatto telefonici per la individuazione della eventuale catena di trasmissione	Interessato, Medico competente, Medico di Base	Verbale e tramite pittogrammi	RSPP - Medico competente	Per il periodo strettamente necessario all'attuazione delle misure e procedure previste	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un obbligo di legge, Esecuzione di misure di contrasto: art. 9.2. b) ed i)	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro, Interesse pubblico per sanità pubblica	Non è ammessa la registrazione della temperatura corporea rilevata, mentre è consentita la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge al fine di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso al luogo di lavoro	NO	Digitale

Descrizione del trattamento (se individuata)	**Funzione /Area aziendale**	**Finalità del trattamento**	**Infrastrutture tecnologiche impiegate nel trattamento, Software, Database, Manutenzione**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Modalità di comunicazione ai destinatari**	**Denominazione responsabili esterni (se presenti)**	**Periodo di conservazione dei dati (se possibile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate (se possibile)**	**Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**	**Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Consenso degli Interessati**	**Modalità di conservazione dei dati**
Procedura verifica Green Pass	Tutte le aree aziendali	Attuazione delle direttive per il contrasto alla pandemia D.L. 127/2021 e ss.mm.ii. Controllo dell'autenticità e validità della certificazione e di verifica delle generalità dell'intestatario come da disposizioni di legge, per l'accesso ai luoghi di lavoro	Tablet o telefono con installata l'app "VerificaC19"	Tutte le figure aziendali, clienti e fornitori	Presa visione di Nome, Cognome, Data di Nascita ed esito della verifica	Interessato, Ufficio Amministrazione (per la eventuale sospensione dalla retribuzione), Ufficio Personale (per la eventuale sostituzione lavorativa)	Verbale	Ministero della Salute	Per il periodo strettamente necessario all'attuazione delle misure e procedure previste	1.a, 1.b, 1.c, 1.d., 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Esecuzione di un obbligo di legge, Esecuzione di misure di contrasto: art. 9.2. b) ed i)	Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro, Interesse pubblico per sanità pubblica	Non è ammessa la registrazione del dato; è consentita la comunicazione della circostanza della mancata verifica per la eventuale sospensione dalla retribuzione e per permettere la sostituzione lavorativa	NO	Digitale

Dal 15 febbraio 2022, il personale delle pubbliche amministrazioni e i dipendenti delle aziende private, dovranno munirsi di Super Green Pass per accedere alle strutture di lavoro, e sarà cura del datore di lavoro controllare il rispetto delle relative disposizioni. I lavoratori, nel caso in cui comunichino di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risultino privi della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, sono considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre la data designata di fine della pandemia o termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro.
Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.
I soggetti delegati alle verifiche, incaricati con atto formale recante le necessarie istruzioni, per ciò che concerne le modalità di verifica dei Green Pass, devono attenersi a quanto esplicitato all'art. 13 comma 1 del D.p.c.m 17 Giugno 2021: "la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile VerificaC19'', che permette unicamente di verificare l'autenticità, la validità e l'integrità del Green Pass e di conoscere le generalità del soggetto al quale è riferito; durante il controllo della certificazione, può essere chiesta visione del documento di riconoscimento.
Relativamente alla gestione dei dati trattati nell'attività di verifica, il D.p.c.m. all'articolo 13 comma 5, stabiliva, in prima istanza, che: "L'attività di verifica delle certificazioni non comportava, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma; l'unico soggetto abilitato alla conservazione era il Ministro della Salute in quanto titolare del trattamento".
A far data dal 13/12/2021, a seguito del parere del Garante Privacy sulle nuove modalità per revoca e uso Super Green Pass, nei casi in cui il lavoratore si avvalga della facoltà di consegnare la certificazione verde al datore di lavoro, quest'ultimo è comunque tenuto a effettuare il regolare controllo sulla perdurante validità, mediante lettura del QR code della copia in suo possesso attraverso l'app VerificaC19 o mediante le previste modalità automatizzate.

Nessun dato viene trasferito al di fuori dello spazio UE.
Nessun dato viene trasferito a Paesi Terzi o ad organizzazioni internazionali.
Nessun dato viene sottoposto a processi decisionali automatizzati, inclusa la profilazione.

DURATA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE PER CLASSI

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
A	NORMATIVA, PROGETTI E STUDI		
A.1	LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI	Tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni	Permanente
A.2	PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI	Documenti riguardanti l'iter di formazione degli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali nonché la documentazione preparatoria e i progetti di provvedimenti normativi	Permanente
B	ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI		
B.1	PRESIDENTE	Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente, dello staff del Presidente e della Segreteria Atti del Presidente quali nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Presidente	Permanente Permanente 5 anni
B.2	CONSIGLIO	Convocazioni adunanze e ordini del giorno (repertorio) Verbali adunanze del Consiglio (repertorio) Verbali audizioni Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni Permanente Permanente Permanente 5 anni
B.3	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dell'Organismo	Permanente 5 anni
B.6	DELIBERAZIONI	Deliberazioni del Consiglio, pareri per la soluzione delle controversie ex articolo 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo n. 163/2006 (Precontenzioso): repertorio delle deliberazioni di precontenzioso, repertorio delle massime (massimario) Documenti preparatori e schemi di deliberazioni	Permanente 5 anni
B.7	ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI	Determinazioni, linee guida, atti di regolazione e di indirizzo per la prevenzione della corruzione, Linee guida operative per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, bandi-tipo e documenti standard contrattuali (repertorio) Pareri di rilevanza esterna dell'Ufficio Precontenzioso e pareri (repertorio dei pareri in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse, contratti pubblici, obblighi di trasparenza) Documenti preparatori e schemi di determinazioni	Permanente Permanente 5 anni
B.8	SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO	Atti di Segnalazione al Governo ed al Parlamento Documentazione di carattere preparatorio e contingente (studi, relazioni, ecc.) riguardante possibili proposte di modifica della legislazione che disciplina i contratti pubblici di lavori, servizi, forniture	Permanente 10 anni
B.9	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	Corrispondenza ufficiale tra Autorità e istituzioni e organismi dell'Unione Europea o a carattere internazionale, atti ufficiali (studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali) riguardanti la partecipazione dell'Autorità a gruppi di lavoro e conferenze internazionali (Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, PPN, ecc.): 1 fasc. per ogni tipologia di attività o interlocutore	Permanente
		Documentazione di carattere preparatorio e contingente: 1 fasc. per ogni affare	10 anni
B.10	RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	Documentazione e corrispondenza ufficiale riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori Corrispondenza riguardante l'attivazione o la gestione di convenzioni o protocolli d'intesa con la Ragioneria generale dello Stato, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e gli altri Ministeri, l'ISTAT, l'INPS, l'INAIL, l'UPI, l'ANCI, CCIAA, CONSIP (art. 7 c.3 del Codice) ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni.	Permanente
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti, le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori e le PPAA	10 anni
B.11	COMUNICAZIONE	Comunicati del Presidente (repertorio) Comunicati stampa Piani di comunicazione Documenti riguardanti la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di atti e documenti	Permanente Permanente 5 anni 5 anni

		Rassegne stampa (repertorio) Atti e pubblicazioni relative a convegni, seminari, conferenze dell'ANAC : 1 fasc. per ogni evento Materiali preparatori	Permanente Permanente 2 anni
B.12	**PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE**	Regolamenti di Organizzazione, atti di indirizzo emanati dal Consiglio in materia di organizzazione e funzionamento, linee guida e obiettivi strategici per l'attività	Permanente
		Materiali preparatori	5 anni
B.13	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE**	Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)	Permanente
C	**VIGILANZA**		
C.1	**CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di lavori (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.2	**CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di servizi (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.3	**CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di forniture (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.4	**CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici nei settori speciali (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.5	**CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici esclusi dall'ambito di applicazione del Codice (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.6	**PROCEDIMENTI SANZIONATORI**	Documenti e atti riguardanti procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi di informazione o comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal regolamento attuativo a carico di Operatori Economici e SOA, procedimenti sanzionatori per omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione/programmi triennali per la trasparenza e l'integrità/codici di comportamento e per violazioni dei RPC o degli OIV, procedimenti sanzionatori ex art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 (1 fascicolo per ogni procedimento sanzionatorio)	Permanente
C.7	**ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO**	Segnalazioni o comunicazioni di Stazioni Appaltanti o altri Uffici dell'ANAC rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario informatico, istanze di cancellazione	Permanente
C.8	**VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di, relativi all'applicazione e all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle PA (Piani anticorruzione, Codici etici, ecc.) nonché sull'incompatibilità o inconferibilità degli incarichi pubblici; procedimenti di accreditamento RPC (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.9	**VIGILANZA OBBLIGHI TRASPARENZA**	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio relativi al rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previste dalla L 6 novembre 2012, n. 190 e dal d.lgs. n. 33/2013, all'operato dei responsabili della trasparenza e degli OIV (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.10	**VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE**	Protocolli di vigilanza, contratti pubblici secretati e appalti della difesa, varianti, progetti esecutivi, atti di validazione, richieste di parere di congruità sui prezzi, piano di vigilanza, atti di raccomandazione: 1 fascicolo per ogni procedimento di vigilanza	Permanente
C.11	**"WHISTLEBLOWING"**	Segnalazioni dei *whistleblower*: 1 fascicolo per ogni procedimento avviato	Permanente
C.12	**VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO**	Contratti di PPP, concessioni di lavori pubblici e di servizi, appalti a contraente generale, varianti, progetti esecutivi, atti di validazione e relazioni del RP: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
C.13	**VIGILANZA CENTRALI DI COMMITTENZA CONCESSIONE DI SERVIZI**	Documenti riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori e delle società partecipate e *in house*: 1 fascicolo per ogni procedimento avviato	Permanente
D	**QUALIFICAZIONE**		
D.1	**AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)**	Documenti riguardanti il rilascio, la sospensione o la revoca delle attestazioni di SOA, procedimenti sanzionatori a carico di SOA, comunicazioni e procedimenti riguardanti modifiche dell'organico o del Consiglio di Amministrazione delle SOA o della loro compagine sociale, istruttorie riguardanti le dichiarazioni di avvalimento di cui all'art. 49 c. 11 del Codice, istruttorie riguardanti cessioni di	Permanente

		ramo d'azienda, ecc. : 1 fascicolo per ogni procedimento	
D.2	**ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI**	Documentazione riguardante verifiche, controlli e ispezioni sulle attestazioni di qualificazione rilasciate da SOA a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.3	**CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI**	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Operatori Economici prestatori di servizi (compresi i servizi di ingegneria) a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.4	**CERTIFICAZIONE FORNITORI**	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Fornitori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.5	**QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI**	Documentazione riguardante la qualificazione delle SSAA e l'albo dei commissari di gara, nonché l'elenco dei soggetti aggregatori: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
E	**OSSERVATORIO**		
E.1	**ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI**	Dati e comunicazioni trasmessi dalle Sezioni Regionali dell'osservatorio e dalle Stazioni Appaltanti concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni Comunicazioni o documenti trasmessi alle Sezioni Regionali dell'osservatorio o alle Stazioni Appaltanti dall'ANAC riguardanti gli obblighi di informazione relativi agli appalti pubblici	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)* Permanente
E.2	**ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI**	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici da parte delle Sezioni Regionali dell'Osservatorio	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)*
		Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche dei dati disponibili nella BDNCP concernenti i contratti pubblici Prospetti statistici di cui agli artt. 250 e 251 del Codice Prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L 190/2012)	
E.3	**COSTI STANDARDIZZATI**	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per la determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura in relazione a specifiche aree territoriali	
		Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche finalizzati alla determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura (art. 7 c. 4 del Codice; l 89/2014)	
E.4	**DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI**	Documenti, dati e comunicazioni sui programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici e sui contratti pubblici affidati Rapporti periodici ed elaborazioni statistiche dei dati informativi trasmessi concernenti i programmi triennali dei lavori pubblici	
E.6	**ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE**	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti le misure anticorruzione adottate, prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L 190/2012)	
E.7	**MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTI AGGREGATORI**	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per l'accreditamento dei soggetti aggregatori e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori. Elenco dei soggetti aggregatori	Permanente
F	**ORGANIZZAZIONE**		
F.1	**PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA**	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma Deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente Permanente
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
F.2	**DIRETTIVE**	Piani e programmi operativi di attuazione delle linee guida e degli obiettivi strategici per l'attività	Permanente
F.3	**PROCEDURE**	Procedure/istruzioni operative e/o regolamenti interni di attribuzione delle competenze agli Uffici	10 anni dalla fine del periodo di validità
F.4	**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione dei fabbisogni, di analisi e *reporting* della gestione	10 anni per documenti di sintesi
F.5	**DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI**	Determinazioni dei Dirigenti	Permanente, repertorio
G	**RISORSE UMANE**		
G.1	**RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE**	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Rapporti di carattere generale	Permanente (per i soli verbali: convoca zioni e OdG 5 anni) Permanente
G.2	**CONCORSI E SELEZIONI**	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: 1 fasc. per ogni procedura con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, con i seguenti sottofascicoli: Bando Domande Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente permanente 20 anni 20 anni

		Verbali Prove d'esame Curricula inviati per richieste di assunzione	20 anni 20 anni 2 anni
G.3	**STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO**	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.4	**PREVIDENZA E ASSISTENZA**	Criteri generali e normativa per gli adempimenti previdenziali e assicurativi Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente 5 anni 5 anni
G.5	**PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore permessi d'uscita per motivi personali permessi per allattamento permessi per donazione sangue permessi per motivi sindacali opzione per orario particolare e part-time Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario congedo straordinario per motivi di salute congedo straordinario per motivi personali e familiari aspettativa per infermità aspettativa per mandato parlamentare aspettativa obbligatoria per maternità aspettativa facoltativa per maternità aspettativa per motivi di famiglia aspettativa sindacale certificati medici	Permanente 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente 2 anni 2 anni Dopo la cess. dal serv Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Dopo la cess. dal servizio
G.6	**MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA**	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.7	**TRATTAMENTO ECONOMICO**	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione del trattamento economico	Permanente
		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	5 anni dalla cess. dal servizio Permanente
G.8	**ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE**	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.9	**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.10	**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per la valutazione del personale Documenti di registrazione delle attività di valutazione del personale	Permanente 1 anno dopo la cess. dal servizio
G.11	**PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI**	Criteri generali e normativa riguardanti prestazioni lavorative inquadrate in contratti "atipici" Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.12	**FORMAZIONE**	Criteri generali, piani generali/annuali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: 1 fasc. per ciascun corso Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
G.13	**SERVIZI AL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Permanente 2 anni
G.14	**PARI OPPORTUNITÀ**	Decreti istitutivi di comitati e commissioni Convocazione, verbali e attività di comitati e commissioni Protocolli di intesa e accordi	Permanente Permanente Permanente
H	**RISORSE FINANZIARIE**		
H.1	**BILANCIO**	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio previsionale e programmatica Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente Permanente, previo sfoltimento 10 anni Permanente, previo sfoltimento

		Rendiconto della gestione, articolato in Bilancio consuntivo, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
H.2	**GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO**	Servizio Riscossione Contributi: base di dati	10 anni
H.3	**GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO**	Impegni di spesa: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni dalla approvazione del bilancio
H.4	**OBBLIGAZIONI, TITOLI**	Gestione delle obbligazioni e partecipazioni finanziarie: 1 fasc. per ciascuna partecipazione o ciascun acquisto di obbligazioni	Permanente, previo sfoltimento
H.5	**ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI**	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto
H.6	**CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**	Concessionari: 1 fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
I	**INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO**		
I.1	**ORGANIZZAZIONE LOGISTICA**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro	5 anni
I.2	**SICUREZZA SUL LAVORO**	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Rilevazione dei rischi, ai sensi della L 80/2006: un fasc. per sede Prevenzione infortuni Registro infortuni Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente Tenere l'ultima versione e scartare la precedente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni
I.3	**PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**	Bandi di gara, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi: 1 fascicolo per ogni procedura avviata Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avvalimento di imprese non aggiudicatarie	10 anni dalla conclusione del contratto 1 anno dopo termini ricorsi
I.4	**GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI**	Elenco dei fornitori Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizione negli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi	Permanente 10 anni
I.5	**GESTIONE CONTRATTI**	Contratti di lavori, servizi e forniture, verbali o dichiarazioni riguardanti la verifica o la regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente previste, verbali di collaudo o di verifica finale delle prestazioni erogate, rapporti di non conformità, richieste di azioni correttive o di variazioni del contratto, contenzioso, ecc.: 1 fasc. per ogni contratto	Permanente
I.6	**BENI IMMOBILI**	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: Acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione o dismissione	Dalla dismissione: 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni
I.7	**BENI MOBILI**	Inventari dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	Permanente Dalla dismissione: 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni
I.8	**SERVIZI DI SUPPORTO**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto, quali il servizio automobilistico, le attività di reception, pulizia, ristorazione, ecc.	10 anni
L	**SISTEMI INFORMATIVI**		
L.1	**RISORSE INFORMATICHE**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (HW e SW): 1 fasc. per procedimento/progetto/tipologia di dotazione	10 anni

L.2	**SISTEMA DOCUMENTALE**	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente 10 anni
L.3	**CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA**	Organizzazione dei servizi bibliotecari, documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione del patrimonio bibliografico dell'Autorità	Permanente scartando dopo10 anni la documentazione interlocutoria
L.5	**TUTELA DELLA RISERVATEZZA**	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Reg. UE 679/2016 Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi	Permanente Permanente Permanente

ANALISI DEI RISCHI

rischi		descrizione dell'impatto sulla sicurezza	Gravità e probabilità alta/media/bassa
comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	accesso non autorizzato al computer	Gravità alta/probabilità bassa
	carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria	le credenziali perdono riservatezza o dati sono inutilmente resi visibili	Gravità alta/probabilità bassa
	comportamenti sleali o fraudolenti	accesso per fini personali ai dati (che però sono poco appetibili), che vengono conosciuti da incaricati che non ne hanno diritto	Gravità alta/probabilità bassa
	errore materiale	cancellazione o perdita di dati	Gravità alta/probabilità bassa esiste copia cartacea di parte dei documenti; è attivo un sistema di backup giornaliero; gli operatori sono adeguatamente formati all'utilizzo delle procedure.
eventi relativi agli strumenti	azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, incapacità di individuare dati utili	Gravità alta/probabilità bassa - è installato un sistema antivirus di ultima generazione
	spamming o tecniche di sabotaggio	confusione con rischio di non individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Gravità media/probabilità bassa - è installato un sistema antispamming
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	malfunzionamenti o blocco del sistema con impossibilità al trattamento	Gravità media/probabilità bassa - è in atto una costante manutenzione degli strumenti
	accessi esterni non autorizzati	visione indebita di dati o sabotaggio	Gravità alta/probabilità bassa - rete protetta da firewall
	intercettazione di informazioni in rete	visione indebita di dati	Gravità alta/probabilità bassa - rete protetta da firewall
eventi relativi al contesto	ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto	sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	sabotaggio: gravità media/probabilità bassa altro: gravità alta/probabilità bassa: gli operatori sono adeguatamente istruiti
	sottrazione di strumenti contenenti dati	perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Gravità bassa/ probabilità media - dati non visibili in quanto residenti sul server per le macchine collegate alla rete.
	eventi distruttivi, naturali o artificiali (allagamenti, scariche atmosferiche, …), nonché dolosi, accidentali o dovuti a incuria	perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Gravità media/ probabilità bassa
	guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc…)	perdita di dati e blocco del sistema con riferimento alla macchina server; surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	Gravità media/probabilità bassa - adeguamento del sistema elettrico della sede centrale ove ubicato il server
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	Gravità media/probabilità bassa

MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
istruzioni agli incaricati	**Eventi relativi ai comportamenti degli operatori:** furto delle credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; azione di virus informatici o di codici malefici spamming (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio intercettazione di informazioni in rete; errore materiale	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	ad ogni nuova assunzione o incarico	Tutte le Aree
formazione		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	ad ogni nuova assunzione o incarico o cambio mansione	Area Amministrazione
azione del "custode delle parole-chiave" presenza di: antivirus antispamming firewall		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	pianificazione di una procedura di modifica periodica delle credenziali di autenticazione (p.w. scade automaticamente ogni 6 mesi per i dati ordinari e ogni 3 mesi per i dati sensibili) - pianificazione di una procedura che preveda l'utilizzo delle credenziali di un incaricato assente	Area Amministrativa – Responsabile custodia password
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	adozione di un screensaver protetto da password;	Tutte le Aree
creazione di profili di autorizzazione diversificati		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree
profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì Non ci sono utenti con profilo di amministratore che possono creare tali inconvenienti	/	/

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
presenza di: antivirus antispamming firewall	**eventi relativi agli strumenti:** - azione di virus informatici o di codici malefici; - spamming (posta indesiderata) o altre tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; - accessi esterni telematici non autorizzati; - intercettazione di informazioni in rete	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree
istruzioni agli incaricati atte a individuare e prevenire le situazioni a rischio		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	ad ogni nuova assunzione o incarico	Tutte le Aree
formazione degli incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	ad ogni nuova assunzione o incarico	Tutte le Aree
piano di backup - disaster recovery e di continuità operativa		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree
installazione di firewall, con regolare aggiornamento		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì - Presenza di appositi firewall	/	Tutte le Aree
eventuale adozione di cifratura per proteggere i dati più sensibili		Tutti i trattamenti informatizzati	Si	eventuale adozione delle possibili misure volte ad evitare la visualizzazione in chiaro dei dati più sensibili in associazione alle generalità dell'interessato.	Aree interessate a seconda dei casi

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
chiusura a chiave dei locali quando non presidiati	**eventi relativi al contesto:** accessi non autorizzati ai locali; asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc…); errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	ad ogni nuova assunzione o incarico	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	RSPP
Il backup avviene in due diversi dispositivi NAS in stanza chiusa a chiave (SALA SERVER)		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED
verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Responsabile Gestione patrimonio
verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree
gruppo di continuità		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED

(*) è assicurata la presenza periodica di un consulente informatico per l'identificazione, l'analisi e l'eliminazione delle situazioni a rischio nell'utilizzo degli applicativi e per il riconoscimento e la messa in quarantena dei messaggi di disturbo

MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
istruzioni agli incaricati	**Eventi relativi ai comportamenti degli operatori:** carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; accessi esterni non autorizzati errore materiale	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
custodia dei documenti in armadi chiusi a chiave		Tutti i trattamenti cartacei	Sì, in tutti gli armadi in dotazione	verifica periodica del buon funzionamento delle serrature degli armadi	Tutte le Aree
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate		Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
chiusura a chiave dei locali quando non presidiati: istruzioni a tutti gli operatori	**eventi relativi al contesto:** accessi non autorizzati ai locali; asportazione e furto di fascicoli (o altri contenitori) contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc…); errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio		Tutti i trattamenti cartacei	Sì	verifica periodica del buon funzionamento degli estintori	Tutte le Aree – Ditta Responsabile Servizio di Manutenzione
Disponibilità di armadi muniti di chiusura a chiave		Tutti i trattamenti cartacei	Sì	verifica periodica del buon funzionamento delle serrature degli armadi	Tutte le Aree
verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti		Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

ATTIVITA' AFFIDATE ALL'ESTERNO CHE COMPORTANO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	soggetto esterno	descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Gestione economica del personale e consulenza in materia di gestione giuridica/organizzativa e consulenza in materia contrattualistica della Società	Consulente del lavoro, consulente fiscale, consulente legale	Il professionista incaricato si impegna a trattare i dati personali degli interessati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adempiendo agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali. Si impegna inoltre, a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze. I contraenti si impegnano a condividere gli interventi volti al corretto trattamento dei dati personali, integrando eventualmente le procedure in essere laddove ne venga rilevata la necessità o l'opportunità.
Consulenza in materia assicurativa – Brokeraggio assicurativo - Servizio di copertura Polizze Assicurative	Consulente assicurativo	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Controparte a: trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati; al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere; a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Consulenti per l'implementazione, aggiornamento e attività di Audit sui Sistemi di Gestione	Consulenti Sistemi di Gestione	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Controparte a: trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati; al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere; a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Consulenti per l'installazione, aggiornamento e manutenzione della apparecchiature Hardware e Software	Consulenti Sistemi HW e SW	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Controparte a: trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati; al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere; a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze

descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	soggetto esterno	descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Servizi ex DLgs 81/2008 – funzioni di RSPP	Consulente RSPP	Contratto sottoscritto con impegno da parte del Professionista a: trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati; al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere; a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Nomina medico competente per il servizio di sorveglianza sanitaria in ottemperanza a artt.25 e 41 del d.lgs. n.81/2008	Medico Competente	Contratto sottoscritto con impegno da parte del Professionista a: trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati; al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere; a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze

Studio _____ _____

- Titolare del Trattamento dei dati –

_____