

ALLEGATO 1 - REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Pag. 1 di 6

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
Acquisizione e trattamento dati per gestione del personale e del contratto di lavoro	-Esecuzione del Contratto con il dipendente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amministrazione e gestione del personale</li><li>- Pagamento stipendi/emolumenti</li><li>- Verifica congruità pagamento delle note spesa</li><li>- Assunzioni / collaborazioni / dimissioni / licenziamenti, provvedimenti disciplinari, trattamenti pensionistici, astensioni obbligatorie e/o facoltative /assistenzialistici /fiscali / assicurativi</li><li>- Detrazioni fiscali, trattamenti ex L. 104/1992, esoneri, permessi retribuiti, congedi, etc.</li><li>- Iscrizione a sindacati (solo per alcuni dipendenti)</li><li>- Inserimento in Registri cartacei ed elettronici / database necessari per</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dipendenti della società</li><li>- Professionisti non dipendenti (consulenti, collaboratori, periti, assicuratori, revisori fiscali)</li></ul>	<p><b><u>Dati personali e identificativi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dei dipendenti della società</li><li>- dei professionisti non dipendenti (nome, cognome, CF/P.IVA, luogo e data di nascita, residenza / domicilio, carta d'identità, n. matricola, dati bancari)</li></ul> <p><b><u>Dati particolari:</u></b></p> <p>stato di salute, certificati di invalidità, origine razziale, stato civile, orientamento sessuale (es. certificato matrimonio, iscrizione a sindacati)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personale interno</li><li>- Autorità di vigilanza (es. Garante Privacy, INPS, INAIL, Ag. Entrate, NAS)</li><li>- Autorità Giudiziaria</li><li>- Soggetti terzi (ad esempio per gestione contabilità e buste paga dipendenti)</li></ul>	Italia	Italia	10 anni (termine di legge)	<ul style="list-style-type: none"><li>Perdita</li><li>Distruzione</li><li>Divulgazione non autorizzata</li><li>Utilizzo improprio (con particolare riferimenti ai dati particolari e giudiziari)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accessi riservati al solo personale autorizzato</li><li>- Protezione archivi informativi tramite parole d'accesso.</li><li>- Policy aziendale e per utilizzo internet e posta</li><li>- Protezione fisica dei documenti inseriti in archivi cartacei</li><li>- Software antivirus</li><li>- Procedura di backup</li></ul>	<p><b>INTERNI:</b></p> <p>Ufficio Amministrazione</p> <p><b>ESTERNI:</b></p> <p>Commercialista e Consulente del Lavoro</p> <p>Istituti di Previdenza (INPS, INAIL...)</p> <p>Istituti bancari, istituti postali</p> <p>Società assicurative</p> <p>Altri Enti paritetici di categoria</p> <p>Legali e altri consulenti esterni</p>

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
		adempiere ad obblighi normativi previsti per tutte le aziende (es. registri professionali, registri INPS, INAIL, etc...)  - Rilevazione e normalizzazione delle presenze  - Valutazione del personale  -Gestione vertenze								periodici dei dati  - Dispositivi antincendio	
<b>Sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)</b>	-Obbligo di Legge  - Contratto con il dipendente	-  - Formazione del personale dipendente e non dipendente	- Personale dipendente e collaboratori	- Dati identificativi  - Dati personali (es. codice identificativo aziendale)  - Dati particolari  - Immagini personali (anche tramite riprese)	- Autorità di vigilanza (ASL, Ispettorato del Lavoro, ecc...)  - Ente erogatore della formazione per la sicurezza	Italia	Italia	10 anni	Perdita  Distruzione  Divulgazione non autorizzata  Utilizzo improprio  Rischio rivelazione infrazione normative e Procedure interne da parte della società vigilata  Rischio perdita prova documentale per adempimento ad obblighi di formazione di legge	- Accessi riservati al solo personale e autorizzato  - Protezione archivi informativi tramite parole d'accesso.  - Policy aziendali e per utilizzo internet e posta  - Protezione fisica dei documenti inseriti in archivi cartacei	<b>INTERNI:</b>  Datore di Lavoro/Legale rappresentante  RLS  <b>ESTERNI:</b>  RSPP  Consulenti

ALLEGATO 1 - REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
										<div>- Software antivirus</div> <div>- Procedura di backup periodici dei dati</div> <div>- Dispositivi antincendio</div>	
<b>Gestione fornitori (Limitatamente ai dati di persone fisiche)</b>	<div>Obbligo di Legge</div> <div>Contratto con fornitori</div> <div>Ordini a fornitori</div>	<div>Gestione ordini</div> <div>Gestione contabilità</div>	Dati di fornitori (ditte individuali ed aziende) e di dipendenti di fornitori	<div>Dati comuni</div> <div>Dati identificativi</div>	<div>Personale interno</div> <div>Consulenti e professionisti esterni</div> <div>Revisori contabili</div>	Italia	Italia	10 anni	<div>Perdita</div> <div>Distruzione</div> <div>Divulgazione non autorizzata</div> <div>Utilizzo improprio</div>	<div>- Accessi riservati al solo personale autorizzato</div> <div>- Protezione archivi informativi tramite parole d'accesso.</div> <div>- Policy aziendale per utilizzo internet e posta</div> <div>- Protezione fisica dei</div>	<div><b>INTERNI:</b></div> <div>Ufficio Amministrazione</div> <div><b>ESTERNI:</b></div> <div>Consulenti e professionisti esterni</div> <div>Revisori contabili</div> <div>Consultabili da: Società di consulenza, Revisori contabili</div>

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
										documenti inseriti in archivi cartacei  - Software antivirus  - Procedura di backup periodici dei dati  - Dispositivi antincendio	

ALLEGATO 1 - REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
<b>Gestione utenti e soci ACI (limitatamente ai dati di persone fisiche)</b>	Obbligo di Legge  Convenzione stipulata tra A.C.I. Promoter srl e AC Viterbo  Collaborazioni professionali esterne per l'adempimento degli obblighi di legge  Tutela dei diritti contrattuali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta</li><li>- Registrazione su supporti cartacei e informatici</li><li>- Conservazione su supporti cartacei e informatici</li><li>- Consultazione</li><li>- Elaborazione</li><li>- Utilizzo</li><li>- Comunicazione</li><li>- Cancellazione</li><li>- Distruzione (trascorsi 10 anni dalla stipula del contratto)</li></ul>	Utenti che accedono agli uffici  Soci ACI	Dati comuni  Dati identificativi  Copie di documenti di identità  Dati giudiziari (relativi a sentenze di separazione, debiti tributari e fermi amministrativi)  Dati sanitari (relativi alle esenzioni bollo per disabili e certificati medici per attività sportiva agonistica)	Personale interno  Consulenti e professionisti esterni	Italia	Italia	10 anni	Perdita  Distruzione  Divulgazione non autorizzata  Utilizzo improprio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accessi riservati al solo personale autorizzato</li><li>- Protezione archivi informatici tramite parole d'accesso.</li><li>- Policy aziendale e per utilizzo internet e posta</li><li>- Protezione fisica dei documenti inseriti in archivi cartacei</li><li>- Software antivirus</li><li>- Procedura di backup periodici dei dati</li></ul>	<b>INTERNI:</b>  Ufficio Amministrazione  <b>ESTERNI:</b>  Consulenti e professionisti esterni

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CONDIZIONI DI LICEITÀ DEL TRATTAMENTO (BASE GIURIDICA)	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	INTERESSATI	DATI PERSONALI	DESTINATARI DEI DATI	PAESE DI DESTINAZIONE	PAESE DI PROVENIENZA	TEMPI CONSERVAZIONE DATI	RISCHI SPECIFICI INERENTI I DATI	MISURE DI SICUREZZA E TIPO DI PROCESSO A CUI I DATI SONO SOTTOPOSTI	SOGGETTI AUTORIZZATI/INCARICATI O RESPONSABILI ESTERNI OBBLIGATORI
										Dispositivi antincendio	