



Modulo dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

---

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.)

**Prima di compilare e sottoscrivere la seguente dichiarazione si raccomanda l'attenta lettura dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce alla presente dichiarazione**

Il/La sottoscritto/a DOTT. GIANLUCA SABATINI in relazione all'incarico di Dirigente del Servizio III, conferito con Decreto del Direttore generale n. 72 del 26/08/2020 e prorogato con Decreto del Commissario straordinario n. 50 del 31/08/2023, consapevole, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere e, altresì, della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità

**PRESO ATTO, inoltre,**

di quanto disposto all'art. 20, co. 5, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA, sotto la propria responsabilità,**

- che rispetto a quanto già precedentemente dichiarato non sussistono **cause di incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013 per lo svolgimento dell'incarico;
  - di essere stato informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, la presente dichiarazione, nel rispetto della tutela e del trattamento dei dati personali, è pubblicata nel sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
  - di essere consapevole che la presente dichiarazione, per espresso disposto normativo, ha validità annuale e deve essere ripresentata annualmente;
  - di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di essere stato/a informato/a che i dati personali rilasciati sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del
-

procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

### SI IMPEGNA

a trattare i dati personali, comprese le categorie particolari e i dati relativi a condanne penali e reati, acquisiti e con cui entri in contatto, esclusivamente per le finalità istituzionali connesse all'incarico conferito in osservanza del Reg. (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

a comunicare tempestivamente ogni eventuale mutamento della situazione dichiarata e a rinnovare annualmente la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il dichiarante<sup>i</sup>

-----

L'originale della presente dichiarazione, sottoscritta, è conservata agli atti dell'Agenzia.

### **Informativa trattamento dati personali ex artt. 13 e 14 del Reg.(UE) 2016/679**

#### **Personale dipendente ADiSU**

La presente informativa, di cui si chiede attenta lettura, ha la finalità di mettere a conoscenza gli interessati delle operazioni di trattamento che vengono effettuate sui loro dati personali e permettere agli stessi di esercitare i propri diritti. In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito RGPD) e al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, si forniscono le seguenti informazioni.

#### **SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:**

Titolare del trattamento: Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), con sede in Perugia, via Benedetta, n. 14, in persona del legale rappresentante pro-tempore, telefono: +39 075 4693100 - e-mail: [adisu@adisu.umbria.it](mailto:adisu@adisu.umbria.it) - PEC: [adisu@pec.it](mailto:adisu@pec.it).

Responsabile della protezione dei dati (RPD): il RPD nominato dal Titolare è la Fondazione Logos PA sede operativa Via Giovanni Giolitti, 17 00030 Colonna tel. +39 06 321.105.14 e può essere contattato al seguente indirizzo: e- mail: [dpo@adisu.umbria.it](mailto:dpo@adisu.umbria.it)

Interessati al trattamento: personale dipendente dell'Agenzia e suoi familiari a carico, o comunque componenti del nucleo familiare del dipendente.

Designati al trattamento: dirigenti dell'ADiSU che adempiono alle istruzioni impartite e a quanto necessario per mettere in atto le misure procedurali ed organizzative volte a garantire uniformemente, all'interno dell'Agenzia, il rispetto degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy. Autorizzati al trattamento: soggetti interni all'Agenzia, autorizzati dal Titolare e/o dai Designati

del trattamento (Dirigenti) ai sensi dell'art. 29 del RGPD nonché soggetti esterni autorizzati dal Responsabile del trattamento - di cui all'art. 28 del Reg.(UE) 2016/679 - che trattano i dati in ragione delle mansioni e/o degli incarichi assegnati e coinvolti nelle diverse attività di trattamento, nel rispetto di quanto previsto dal RGPD e dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. L'elenco degli autorizzati è conservato presso la sede del Titolare e presso il Responsabile del trattamento.

Responsabili del trattamento/Contitolari/Titolari autonomi: soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) di cui si avvale l'ADiSU per l'espletamento delle attività e dei relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare. Tali soggetti sono nominati quali Contitolari o Responsabile del trattamento ai sensi, rispettivamente, degli artt. 26 e 28 del RGPD, oppure possono operare in qualità di Titolari autonomi. L'elenco aggiornato di tali soggetti è conservato presso la sede del Titolare.

**FINALITÀ**: i dati personali degli interessati e, laddove previsto, dei suoi familiari o conviventi, sono raccolti e successivamente trattati per le seguenti finalità:

- a) instaurare il rapporto di lavoro (assunzione del dipendente);
- b) gestire ed eseguire il rapporto di lavoro (maternità; 104; pensioni; infortuni; malattie; ferie; permessi; congedi; aspettative; lavoro part-time; mutamento mansioni; dispensa dal servizio; riconoscimento dell'infermità da causa di servizio; equo indennizzo; mobilità; trasferimenti; comandi; distacchi personale; pratiche di infortunio e pratiche assicurative; attivazione lavoro modalità agile – attivazione smart working; telelavoro; assegnazione incarichi; progressioni economiche e di carriera (progressioni verticali e orizzontali; pratiche previdenziali ed assistenziali; rilascio dei buoni pasto; valutazione e eventuale rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001; verifica dichiarazioni ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter d.lgs. 165/2001; tenuta e aggiornamento del ruolo e dei fascicoli del personale; rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali e procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni, pensioni, indennità premio servizio e TFR, risoluzione consensuale, sistemazione delle posizioni previdenziali);
- c) ottemperare agli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro, accertare l'idoneità allo svolgimento dell'attività lavorativa e delle mansioni e verificare la malattia professionale;
- d) gestire le risorse umane anche attraverso la rilevazione del benessere organizzativo anche con la somministrazione di appositi questionari anonimi; e) pagare retribuzione (pagamento stipendi);
- f) instaurare rapporti di collaborazione (collaborazione/stage);
- g) gestire la trattazione di procedimenti disciplinari o di natura contenziosa e le azioni e le difese in controversie legali, denunce;
- h) assegnare il materiali e gli strumenti elettronici e informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (anche in base a quanto regolamentato nel Disciplinare interno per l'utilizzo dei servizi informatici e di telefonia fissa e mobile dell'Agenzia e per l'utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica) gestire l'utilizzo della Intranet dell'Agenzia e del sito web istituzionale;
- i) per l'esecuzione del rapporto di lavoro e controlli; per il regolare utilizzo dei materiali e gestire le presenze (rilevazione elettronica e cartacea con registrazione e controllo accessi e uscite dal luogo di lavoro);
- j) definire le attività formative e l'aggiornamento professionale (iscrizione corsi di formazione - in presenza o a distanza - rilascio eventuali attestati di frequenza ai corsi, ecc.);
- k) gestire i concorsi pubblici di assunzione del personale, l'assunzione del personale attraverso utilizzo di graduatorie di altri Enti pubblici e la partecipazione a procedure concorsuali ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, dell' 1, comma 147, della legge 160/2019, dell'art. 3, comma 61 della legge 350/2003 e di quanto disciplinato nel Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria recepito dall'Agenzia;
- l) pubblicare i dati obbligatori ai sensi della normativa vigente in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- m) tutelare il patrimonio e ottemperare alla normativa sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro e dell'infrastruttura dell'Agenzia anche attraverso il sistema di videosorveglianza (oggetto di separata informativa);
- n) valutare la performance;
- o) gestire le prerogative e le deleghe sindacali e curare gli adempimenti in materia di relazioni sindacali;
- p) implementare e migliorare l'attività organizzativa e produttiva interna e i relativi processi;
- q) gestire gli accordi/convenzioni e i servizi con società private ed enti pubblici riservate al personale (previa verifica del rilascio ai detti organismi del consenso del dipendente);
- r) gestire le diverse comunicazioni inerenti alla propria attività lavorativa o la carriera professionale;
- s) valutare e accertare i contenuti dei curricula e nelle dichiarazioni obbligatorie rilasciate ai sensi della normativa in materia di

trattamento dei dati personali e di prevenzione della corruzione e di trasparenza e gestire, in generale, tutte le dichiarazioni rese;  
t) archiviare e conservare i dati, le informazioni, la documentazione e le comunicazioni anche in formato elettronico relative al rapporto di lavoro;

u) gestire gli adempimenti connessi ai piccoli prestiti, prestiti pluriennali e cessione del quinto dello stipendio;

v) diffondere e pubblicare a fini istituzionali, e comunque previo espresso consenso e ulteriore specifica informativa, materiale audiovisivo e fotografico sul sito web, sui profili social network dell'Agenzia, ecc.;

w) attribuire incarichi nel ruolo di membri componenti/segretario verbalizzante nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione;

x) usare e rendicontare l'utilizzo delle autovetture dell'Agenzia per finalità lavorative.

**BASE GIURIDICA:** i dati personali forniti relativi all'interessato e/o ai suoi familiari trovano la loro base giuridica:

a) nell'esecuzione di un contratto o nell'esecuzione di misure precontrattuali (art. 6, par. 1, lett. b) RGPD);

b) nell'adempire ad un obbligo legale e nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (ai sensi dell'art. 6 par. 1, lett. c) ed e), art. 9, par. 2, lett. b), e), f), g), h), i), j) e art. 88 del RGPD e dell'art. 2-ter e art. 2-sexies, co. 2, lett. u), cc) e dd) e 2-octies, co. 3 lett. a) e lett. e) del d.lgs. n. 196/2003);

c) nel perseguimento del legittimo interesse del Titolare (art. 6 par. 1, lett. f), RGPD);

d) nel consenso esplicito limitatamente al rilascio di videoriprese o fotografie del dipendente o dei luoghi di lavoro dove lo stesso compare, effettuate per finalità di informazione e promozione (in particolare per il trattamento dei dati comuni il consenso è richiesto anche al momento delle riprese) e al fine di autorizzare, solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa, l'uso dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e del numero di telefono cellulare personali;

Per alcune delle suddette finalità, l'ADiSU potrebbe trattare anche i dati personali dei minori (es. figli del lavoratore), in tal senso, il trattamento avverrà nella misura in cui sia strettamente necessario nell'ambito dell'instaurazione e del proseguimento del rapporto di lavoro e soltanto se consapevolmente condivisi dai genitori del minore o da coloro che ne esercitano la potestà genitoriale o che ne hanno la tutela.

**NATURA CONFERIMENTO DEI DATI:** il conferimento dei dati - ad eccezione delle videoriprese, delle fotografie e del numero di telefono personale e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria personali - è obbligatorio, per cui l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di instaurare e gestire il rapporto di lavoro con l'Agenzia, secondo le normative vigenti. Il conferimento dei dati di cui agli artt. 9 e 10 del RGPD, ove non previsto da obblighi di legge, è facoltativo, pur tuttavia in assenza del loro rilascio l'Agenzia non potrà garantire correlate eventuali prestazioni di cui ha diritto il lavoratore disposte da norme di legge.

**TIPOLOGIA DATI TRATTATI:** i dati oggetto di trattamento sono:

a) dati personali (c.d. comuni), quali dati anagrafici e di contatto del dipendente e dei suoi familiari e/o dei candidati a concorsi pubblici o di soggetti presenti nelle graduatorie di altri Enti pubblici, (es. cittadinanza, documento identità, titolo di studio conseguito, curriculum vitae, dati bancari, dati relativi alla posta elettronica ed internet, credenziali di autenticazione, log di accesso alle risorse informatiche, dati ingresso e uscita dal luogo di lavoro, inquadramento professionale, retribuzione, valutazioni, istruzione, cultura e percorsi formativi, composizione del nucleo familiare carriere precedenti, situazione reddituale e patrimoniale);

b) categorie di dati particolari idonei a rivelare uno stato di salute (es. documentazione stato invalidità, certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, dati relativi all'idoneità a determinati lavori, eventuale presenza di soggetti inabili al lavoro), l'adesione ad un sindacato (assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale), l'adesione ad un partito politico (richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive, assenza retribuita per lo svolgimento dell'incarico di rappresentante di lista), convinzioni religiose (richiesta di fruizione, prevista dalla legge, di festività religiose). Il trattamento di tali categorie di dati è effettuato in modo proporzionato alla finalità perseguita, anche con l'adozione di misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali degli interessati nel rispetto e nei limiti di quanto disposto dall'art. 9 del RGPD e dagli artt. 2-sexies, 2-septies del d.lgs. n.196/2003;

c) dati relativi a condanne penali e reati (c.d. dati giudiziari), nei casi espressamente previsti dalla legge (es. cessione dello stipendio e pignoramenti dello stesso, provvedimenti disciplinari, provvedimenti di condanna, misure di sicurezza, dati contenuti nelle dichiarazioni e documentazioni acquisite ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e rese in ottemperanza agli obblighi stabiliti da specifiche

normative, dati acquisiti tramite casellario giudiziale). Il trattamento di tali categorie di dati è effettuato in modo proporzionato alla finalità perseguita, anche con l'adozione di misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali degli interessati nel rispetto e nei limiti di quanto disposto dall'art.10 del RGPD e dall'art. 2-octies del d.lgs. n.196/2003.

L'Agenzia può trattare altresì dati personali dei familiari del lavoratore, quando ciò sia necessario per l'adempimento di particolari obbligazioni contrattuali e/o di specifici obblighi di legge. I dati forniti potranno, inoltre, essere raccolti e trattati per attività statistiche, su dati aggregati o anonimi, senza possibilità di individuare l'identità dell'interessato.

**DATI NON FORNITI DIRETTAMENTE DALL'INTERESSATO:** i dati oggetto di trattamento di norma sono forniti direttamente dall'interessato, pur tuttavia, in alcuni casi, la raccolta può essere effettuata anche tramite altri soggetti esterni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, nel pieno rispetto di quanto prescritto da norme di legge o da disposizioni contrattuali.

**MODALITA' DI TRATTAMENTO:** in ottemperanza ai principi di trasparenza, liceità, correttezza, pertinenza e completezza, la raccolta e il trattamento dei dati da parte dell'Agenzia avverrà tramite l'ausilio di strumenti informatici e telematici e su supporto cartaceo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Reg.(UE) 2016/679. I dati verranno trattati adottando tutte le misure di sicurezza adeguate a garantirne l'integrità e non accessibilità da parte di soggetti non autorizzati. I dati non sono sottoposti a processo decisionale automatizzato.

**PERIODO CONSERVAZIONE:** in considerazione di quanto previsto dall'art. 5, par 1, lett. e) del RGPD i dati personali raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali sono trattati e a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi e in particolare per tutta la durata del contratto di lavoro e anche successivamente alla cessazione dello stesso, nei limiti concessi dalla legge, dalle norme dei Contratti Collettivi Nazionali, dalle norme regolamentari applicabili per le finalità amministrative e contabili e per far valere e tutelare i diritti del Titolare e/o del Datore di lavoro, ove necessario. I dati personali trattati, inoltre, potranno essere conservati anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro per un periodo compatibile con le esigenze connesse ad eventi e/o fatti successivi allo stesso rapporto (a titolo esemplificativo e non esaustivo la gestione di eventuali richieste connesse all'attività lavorativa da parte dello stesso dipendente e/o di terzi aventi diritto, nonché per gli ulteriori periodi corrispondenti ai termini di prescrizione delle azioni esercitabili da questi ultimi) Al termine del rapporto di lavoro l'account di posta elettronica assegnato al dipendente sarà immediatamente disattivato e cancellato. Il Titolare del trattamento può conservare la corrispondenza per l'esclusiva finalità di tutela dei diritti in sede giudiziaria in caso di contenziosi in atto o situazioni precontenziose, nei limiti di cui all'art. 160-bis del d.lgs. n. 196/2003. La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti avviene su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e in particolare su server situati presso il centro servizi regionali o in cloud di fornitori esterni all'Agenzia nonché su copie cartacee e sono accessibili solo a personale espressamente autorizzato. È verificata la stretta pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati personali eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati salvo il caso di eventuale, conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**DESTINATARI DEI DATI:** i dati personali relativi al trattamento in questione verranno comunicati, qualora ciò risulti necessario o comunque funzionale alla gestione del rapporto contrattuale e al perseguimento del legittimo interesse del Titolare:

a) al personale dipendente e ai Designati al trattamento dati dell'Agenzia, coloro che sono stati nominati quali Amministratori di sistema, e/o ai collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'ADiSU, specificatamente autorizzati;

b) ai soggetti esterni che forniscono servizi elaborativi e strumentali allo svolgimento delle attività dell'Agenzia e comunque legati ad essa da rapporti contrattuali nell'ambito delle sue funzioni istituzionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: istituti previdenziali ed assistenziali, quali l'INPS e l'INAIL, (es. pagamento delle indennità economiche di malattia, di maternità, per inabilità temporanea provocata da infortunio); altre pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati e/o trasferiti i dipendenti o qualora queste debbano trattare gli stessi dati per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o di regolamento; a soggetti che operano nell'ambito delle procedure di amministrazione e gestione del personale o fornitori di servizi operanti per conto dell'Agenzia; a enti, istituti o aziende per fini statistici; all'Autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza; Ispettorato Territoriale del lavoro; studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008; agli istituti bancari per la gestione di incassi e dei pagamenti e Tesoreria dell'Agenzia; alle amministrazioni finanziarie

o istituti pubblici in adempimento di obblighi normativi; società e studi legali in caso di vertenze e/o contenziosi legali; parti sociali per la tutela dei diritti sindacali; ai soggetti esterni che gestiscono, supportano, assistono, anche solo occasionalmente, Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni; soggetti terzi per assolvere agli obblighi stabiliti dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale, eventualmente applicabili e in esecuzione di possibili deleghe conferite dallo stesso interessato; alle società terze con le quali sono in corso contratti di appalto nell'esecuzione del rapporto contrattuale (es. servizio mensa); e correttamente nominato quale Responsabile Esterno soggetti ai quali è affidata la gestione del servizio di portierato presso le strutture dell'Agenzia o ulteriori servizi di propria competenza o con i quali sono attuate specifiche Convenzioni e/o Accordi che possono comprendere anche tutte le iniziative, benefit e piani messi in atto per migliorare la qualità lavorativa e di vita del personale dipendente dell'Agenzia quali, in particolare CAF/PATRONATO convenzionati (limitatamente ad adempimenti obbligatori datoriali -anche a seguito di istanze presentate da parte del dipendente/lavoratore o ex dipendente/lavoratore); ad eventuali Centri per l'impiego o organismi territorialmente competenti per le assunzioni, cessazioni e modifiche al rapporto di lavoro; alla Commissione medica di verifica dell'idoneità/inidoneità al servizio e ad altre forme di inabilità ai fini della risoluzione del rapporto di lavoro o del cambio mansioni; al Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, Ministero del Lavoro e altre Autorità previste dalla legge; ai soggetti pubblici e privati conferenti incarichi ex art. 53 d.lgs.165/2001; soggetti pubblici e privati ai quali viene affidata la formazione del personale dipendente dell'Agenzia; alle imprese di assicurazione (broker), società di assicurazione e istituti di credito; organizzazioni Sindacali ai fini del monitoraggio delle deleghe sindacali; ai fornitori di servizi software per l'amministrazione delle procedure collegate al rapporto di lavoro; ai legali incaricati per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria; agli altri soggetto che ne abbia interesse nei casi previsti dalla legge n. 241/1990 e/o dal d.lgs. n. 33/2013 ove applicabili, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del d.P.R. n. 445/2000; al Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) nominato dall'Agenzia). I dati personali dei componenti della RSU contenuti nei permessi sindacali per l'espletamento del mandato o per le riunioni di organismi direttivi statutari sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Resta l'obbligo da parte del Titolare di comunicare i dati all'Autorità giudiziarie o amministrative competenti, su specifica e legittima richiesta delle stesse. Si informa che alcuni dati dei dipendenti, ove ricorra l'obbligo ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza potranno essere soggetti a pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia e nella sezione di Amministrazione trasparente previo rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Gli stessi dati rimarranno esposti per il tempo previsto per legge. I dati pubblicati nel sito web istituzionale non sono soggetti ad indicizzazione mentre quelli esposti in Amministrazione trasparente sono indicizzati dai motori di ricerca.

**TRASFERIMENTO DATI:** i dati forniti dagli interessati non sono trasferiti dal Titolare all'estero o all'esterno dell'Unione Europea. In ogni caso, il Titolare assicura che un loro eventuale trasferimento verso Paesi extraUE avverrà in conformità delle disposizioni di cui agli articoli da 44 a 49 del RGPD e delle nuove Linee guida sul trasferimento dati estero EDPB.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI:** l'ADiSU in qualità di Titolare risponde alle richieste di esercizio dei diritti che dovessero essere avanzate dagli interessati ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Reg. (UE) 2016/679. L'interessato può esercitare i suoi diritti e precisamente accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché opporsi al loro trattamento (fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare), compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web istituzionale dell'Agenzia al link: Privacy | A.Di.S.U. (adisu.umbria.it), seguendo la procedura relativa alla richiesta di esercizio dei diritti. In base a quanto previsto dall'art. 77 del RGPD e dagli artt. da 140-bis a 143 del d.lgs. n. 196/2003, in caso di presunte violazioni della disciplina in materia di protezione dei dati personali, l'interessato può proporre un eventuale **reclamo** all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale. Informazioni e istruzioni per la presentazione e l'invio nonché il modulo di reclamo sono pubblicati nel sito del Garante nella sezione "Modulistica"

**REVOCA DEL CONSENSO:** nei casi di consenso alla registrazione ed al trattamento dei dati personali per scopi specifici, l'interessato ha il diritto di revocare lo stesso consenso prestato per quello specifico trattamento in qualsiasi momento. Per revocare il consenso possono essere utilizzati i canali di contatto contenuti nella presente informativa. La presente informativa potrà essere soggetta a eventuali modifiche e integrazioni. In tal caso gli interessati saranno debitamente informati.

---

<sup>i</sup> Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato in presenza di un dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del d.P.R. n.445/2000, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. 82/2005;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del D.Lgs. 82/2005 ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.