



# Comune di Soresina

Piazza Marconi, n. 7, 26015 Soresina (CR), tel. 0374 349411,  
comune.soresina@pec.regione.lombardia.it mail protocollo@comune.soresina.cr.it sito internet  
www.comune.soresina.cr.it

## INFORMATIVA PRIVACY AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito "GDPR") e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii., nonché del d.lgs. 101/2018, le forniamo le seguenti informazioni circa come tratteremo i suoi dati al fine di garantire il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato e nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza.

**Il Titolare del Trattamento è il Comune di Soresina**, C.F. 00318000197, avente sede in 26015 Soresina (CR), Piazza Marconi, n. 7, tel. 0374 349411, comune.soresina@pec.regione.lombardia.it mail protocollo@comune.soresina.cr.it sito internet www.comune.soresina.cr.

**Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato dall'Ente è l'Avv. Alessia Roberto**, contattabile all'indirizzo mail [aroberto.legale@gmail.com](mailto:aroberto.legale@gmail.com)

### **1. Base giuridica del trattamento dei dati personali (Art. 6 Regolamento UE 679/2016)**

I dati raccolti saranno trattati in quanto:

- il trattamento è necessario per assolvere ad **adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali** (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un **compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** di cui è investito il titolare del trattamento (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un **contratto** di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (articolo 6.1.b Regolamento 679/2016/UE).

### **2. Oggetto del trattamento**

A tal fine vengono raccolti dati comuni nonché dati di particolari categorie ex art. 9 (dati sanitari, orientamento religioso, origine razziale o etnica) e 10 (dati giudiziari) del Reg. UE 679/16.

I dati personali comuni che saranno raccolti e trattati **riguardano**:

Dati identificativi e di contatto, compresi indirizzo mail e numero di telefono: a titolo esemplificativo, cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale, ecc;

- titoli professionali, curriculum vitae, excursus studiorum, esperienze lavorative, attestati ed ogni altra documentazione utile alla selezione e/o richiesta per il ruolo oggetto del concorso;
- dati patrimoniali, fiscali, bancari, previdenziali;
- situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, culturale, sociale.

Sono altresì previsti trattamenti di **categorie particolari di dati personali** (ex artt. 9 e 10 GDPR) relativi a:

- stato/condizione di salute e/o situazione di disabilità propria o di familiari (nomine amministratore sostegno-tutore-curatore);
- orientamento sessuale, orientamento religioso, origine razziale o etnica, appartenenza sindacale;
- condanne penali/casellario giudiziario (e/o eventuali casi di interdizione legale).

Possono essere richiesti anche dati personali relativi ai soggetti che fanno parte del nucleo anagrafico e/o persone terze di riferimento.

### **3. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento UE 679/2016)**

**Avv. ALESSIA ROBERTO**  
**DATA PROTECTION OFFICER (DPO)**  
mail: [aroberto.legale@gmail.com](mailto:aroberto.legale@gmail.com)  
p.e.c.: [alessia.roberto@ordineavvgenova.it](mailto:alessia.roberto@ordineavvgenova.it)



I dati raccolti saranno trattati in quanto il trattamento è **necessario** per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

In particolare per:

la gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro subordinato del personale dipendente e del rapporto ad esso equiparato (stagisti, interinali, tempo determinato, a progetto ecc.) o di collaborazione (alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile ecc.) meglio dettagliato di seguito;

- gestione economica e previdenziale dei dipendenti (elaborazione stipendi, versamenti contributivi e dichiarazioni previdenziali, fiscali, contributive mensili e annuali), predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto e pratiche inerenti a ricongiunzione e riscatti, gestione istituti normativi inerenti tutela maternità, handicap, congedi e assenze varie, gestione presenze / assenze.
- concessione di permessi, congedi (maternità e paternità, per assistenza disabili L. 104/92, per la formazione ecc.) ed aspettative (per motivi personali, familiari, per svolgimento di altra attività lavorativa, per cariche politiche, sindacali ecc.);
- gestione economica e previdenziale di: Amministratori comunali, borse lavoro, soggetti assimilati a lavoratori dipendenti. Convenzioni con Università e Istituti Scuola media superiore per tirocini curriculari degli studenti. Gestione presenze-assenze volontari servizio civile.
- supporto ai responsabili per l'omogenea applicazione degli istituti contrattuali e/o normativa interna, sistemi di valutazione, supporto per lo svolgimento delle relazioni sindacali, gestione procedimenti disciplinari di competenza e supporto ai responsabili nel contenzioso con i dipendenti.
- gestione delle procedure selettive/fasi dei concorsi pubblici per esami e/o per titoli e delle attività connesse, preordinati alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, interinali; selezioni interne (progressioni orizzontali), procedure di mobilità, stage, tirocini, servizio civile;
- adempimenti previsti per legge e dal bando per le finalità di espletamento delle attività concorsuali e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto; gestione delle pratiche di assunzione dei vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti;
- realizzazione del progetto di servizio civile: adempimenti previsti per legge e dal Bando per l'ammissione al servizio civile per le finalità di espletamento delle attività concorsuali, valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di servizio civile;
- servizi di controllo interno, versamento delle quote di iscrizione a sindacati o l'esercizio di diritti sindacali;
- autenticazione e gestione degli accessi, valutazione della qualità dei servizi erogati;
- adempimento degli obblighi di legge come le norme civilistiche, fiscali, contabili, di gestione amministrativa e di sicurezza;
- procedimenti disciplinari riguardanti infrazioni commesse dai dipendenti, punibili con sanzioni che vanno dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi dei dipendenti;
- convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo di personale a tempo parziale; trasferimenti, in entrata ed in uscita, di personale per mobilità ovvero per comando;
- rilascio di certificati di servizio ed altra documentazione inerente il rapporto di lavoro e di idoneità a concorsi e selezioni;
- la gestione delle pratica infortuni e il casellario giudiziario al momento dell'ingresso in servizio.

Inoltre per: inserimento dati nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente; gestione posta in partenza per la registrazione sul protocollo informatico; gestione proposte di determinazioni, ordinanze e deliberazioni inerenti l'Unità operativa; gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato e altre forme di accesso anche da parte di Consiglieri ed Assessori; attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13; gestione contratti, fornitori e delle procedure di affidamento delle forniture di servizi; gestione accesso ai bandi di erogazione di contributi pubblici relativi al settore di competenza; gestione obblighi di natura contabile e fiscale e rendicontazione nei confronti degli Enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune; elaborazione di statistiche interne; assolvere a specifiche richieste dell'Interessato.



Qualora il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

#### **4. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

**Il conferimento dei dati personali**, anche, eventualmente, particolari e sensibili richiesti o raccolti dall'Ente è **obbligatorio** secondo le condizioni di legge ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di perseguire le finalità elencate con ogni relativa conseguenza.

#### **5. Le modalità del trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei suoi dati personali avviene sia su **supporti cartacei che informatici**, anche per via sia telefonica che telematica ed attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. I dati sono conservati in formato cartaceo presso la sede del titolare, in armadi chiusi accessibili unicamente da personale autorizzato, nonché in formato elettronico su server in sede di proprietà del titolare, e/o su server esterni di proprietà di società terze idoneamente nominate responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 Reg. UE 679/16.

Tali dati potranno essere esclusivamente conosciuti da **dipendenti e/o collaboratori dell'Ente**, specificatamente **autorizzati a trattarli ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 679/16**, nonché da eventuali **contitolari** e/o da soggetti esterni che svolgono servizi in outsourcing, idoneamente nominati **responsabili esterni** del trattamento da parte del titolare **ex art. 28 Reg. UE 679/16**. Gli incaricati/contitolari/responsabili esterni sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi.

I suoi dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;

I suoi dati esatti e se necessario aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento e sono raccolti per scopi determinati esplicativi e legittimi.

**Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.**

In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.

- sistemi di autenticazione, autorizzazione e protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento; sicurezza anche logistica.

**AppIO:** mediante contratto con PagoPA S.p.A. ("PagoPA"), l'ente aderisce alla piattaforma IO (il punto di accesso telematico di cui all'art. 64-bis del CAD) al fine di offrire i propri servizi in rete in qualità di soggetti erogatori. Ogni servizio generato nel back-office corrisponde a un servizio su app IO, supportato da relativa scheda servizio (es. servizi scolastici, servizio tributi, servizio anagrafe, ecc.). Ogni servizio può inviare più tipologie di messaggi e comunicazioni a seconda delle necessità (es. un servizio anagrafe può inviare dei promemoria per la scadenza del proprio documento d'identità, l'avviso di pagamento per una specifica prestazione, il reminder dell'appuntamento per la richiesta della CIE, ecc.). L'utente che si registri sulla piattaforma ed aderisca ai servizi offerti dall'Ente permetterà a quest'ultimo di veicolare alcuni dati attraverso AppIO.

#### **6. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

I suoi dati saranno conservati per il tempo necessario ad assolvere alle finalità di cui al punto 3. Dati, atti (anche istruttori endoprocedimentali), documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento e dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'Ente: saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

Dati, atti ed informazioni soggette a pubblicazione sul sito web istituzionale:



- Albo pretorio online, 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla normativa di riferimento);
- Archivio storico delle delibere e determinate, 5 anni (se adottato);
- Amministrazione trasparente, 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione.

## **7. Comunicazione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I suoi dati potranno essere comunicati a:

- Soggetti esterni che svolgono servizi in outsourcing, idoneamente nominati **responsabili esterni del trattamento da parte del titolare ex art. 28 Reg. UE 679/16**. In particolare: Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati per gestione, manutenzione, aggiornamento dei sistemi e software usati dal titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.); servizio di hosting ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del titolare.
- **Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, periti** per gestione degli **aspetti legali** ed amministrativi del rapporto contrattuale ed amministrativo, attività giudiziale e stragiudiziale.
- Persone fisiche e altri soggetti privati, enti o associazioni unicamente **se previsto da leggi**, normativa secondaria o comunitaria o espressa autorizzazione da parte del richiedente;
- **Soggetti istituzionali**, pubbliche amministrazioni, altri enti, società pubbliche, anche in forma di conferenze di servizi/convenzioni, aziende sanitarie, comunità montane, unione di Comuni, UTI ed altre pubbliche amministrazioni per:
  - comunicazioni obbligatorie previste da norme di legge e regolamento;
  - gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento;
  - per il perseguimento di finalità istituzionali proprie e/o per l'erogazione di servizi pubblici in nome e per conto del Comune.
- **Autorità giudiziaria/Forze dell'Ordine** su esplicita richiesta;
- **Uffici postali, a spedizionieri e a corrieri** per l'invio di documentazione e/o materiale;
- **Istituti di credito** per la gestione d'incassi e pagamenti.

Ad eccezione dei soggetti interni all'amministrazione (autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR) e di coloro i quali operino come Responsabili esterni del trattamento ex art. 28 GDPR, tutti gli altri soggetti tratteranno i dati come autonomi titolari del trattamento.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **8) Dati raccolti presso terzi (art. 14 Regolamento 679/2016/UE)**

La informiamo inoltre che i dati personali che La riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

- Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolar quando il procedimento è gestito unitamente ad altre pubbliche amministrazioni (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.);
- Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000;

Possono essere richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni e/o reperiti tramite banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio etc.).

## **9. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- **Diritto di accesso** ai dati (art. 15), ossia di chiedere al Titolare di poter accedere ai propri dati personali in possesso dell'Ente;
- **Diritto di rettifica** (art. 16), ossia di chiedere al Titolare di poter rettificare i suoi dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;



- **Diritto all'oblio** (art. 17), ossia di chiedere al Titolare di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- **Diritto alla limitazione** del trattamento (art. 18), ossia di chiedere al Titolare di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- **Diritto alla portabilità** (art. 20), ossia il diritto di richiedere al Titolare la trasmissione dei dati ad un altro Titolare;
- **Diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante** per la protezione dei dati personali secondo le modalità indicate sul sito internet del Garante all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)
- **Esercizio dei suoi diritti**

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante email al Titolare o al Responsabile della Protezione dei dati nominato dall'Ente: Avv. Alessia Roberto, a-mail: [aroberto.legale@gmail.com](mailto:aroberto.legale@gmail.com)

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia consultando il sito internet istituzionale del Comune, nonché il sito dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

**Avv. ALESSIA ROBERTO**  
**DATA PROTECTION OFFICER (DPO)**  
mail: [aroberto.legale@gmail.com](mailto:aroberto.legale@gmail.com)  
p.e.c.: [alessia.roberto@ordineavvgenova.it](mailto:alessia.roberto@ordineavvgenova.it)

