



# COMUNE DI CREMA

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Duomo n. 25 – 26013 Crema  
CF 9135680197 – P. IVA 00111540191

Tel. 03738941 – pec: protocollo@comunecrema.telecompost.it

## INFORMATIVA PRIVACY

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SOGGETTI EQUIPARATI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito “GDPR”) 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 Crema**, con sede in Piazza Duomo, 25 - 26013 Crema (CR) - Tel. 0373 8941 P.Iva: 00111540191 - C.F: 91035680197 - PEC: [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it) – sito web: <https://www.comune.crema.cr.it/>

**Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato dall’Ente è l’Avv. Eleonora Mataloni**, contattabile all’indirizzo mail [dpo@comune.crema.cr.it](mailto:dpo@comune.crema.cr.it)

#### **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 sostegnotutore-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)**

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 delle procedure selettive nelle diverse forme, compresi i concorsi pubblici e la mobilità da altri enti – volontaria o d’ufficio -, preordinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- adempimenti previsti da norme di legge o regolamentari o definite nei relativi bandi connessi alle finalità di espletamento delle attività di selezione e preordinati all’assunzione;
- gestione delle pratiche di assunzione, incluse quelle derivanti dallo scorrimento di graduatorie vigenti;
- selezioni interne all’ente (progressioni orizzontali, progressioni di carriera);
- gestione pratiche di cessazione (dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo d’ufficio, decesso ecc);

- rilevazione presenze/assenze del personale dipendente e dei soggetti equiparati;
- gestione pratiche per istituti normativi inerenti la tutela della maternità, paternità, disabili;
- gestione dei giustificativi di assenza ed eccedenza dell'orario contrattuale previsti dalla legge e dai contratti di lavoro applicati (inclusi permessi, congedi, aspettative, scioperi, assemblee, trasferte, lavoro straordinario, etc.);
- gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro;
- gestione e pratiche per corsi formazione;
- gestione servizio sostitutivo mensa;
- gestione prerogative sindacali (permessi sindacali, elezioni RSU, CUG);
- adempimenti d'ufficio connessi alla sorveglianza sanitaria da parte del medico competente per i dipendenti e soggetti assimilati (incarico al medico, programmazione visite, certificati di idoneità, visite specialistiche ulteriori rispetto al piano sanitario);
- pratiche connesse allo stato di invalidità;
- gestione valutazione delle prestazioni professionali dei dipendenti;
- erogazione indennità contrattuali, anche connesse alla presenza in servizio, e dei premi;
- gestione e coordinamento atti per conferimento incarichi dirigenziali, di elevata e di particolare responsabilità ai dipendenti;
- gestione dati per stage, tirocini, servizio civile, lavoro somministrato;
- autenticazione degli accessi mediante card ai soggetti autorizzati;
- supporto amministrativo all'UPD per procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e gestione sanzioni;
- gestione autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extralavorativi dei dipendenti;
- gestione procedure per accordi o convenzioni con altri enti per il comando o distacco di dipendenti;
- rilascio di certificati di servizio ed altra documentazione inerente il rapporto di lavoro o le procedure selettive;
- gestione economica e previdenziale dei dipendenti e dei soggetti assimilati (Amministratori comunali, borse lavoro, eredi, ecc) mediante elaborazione stipendi, versamenti contributivi, dichiarazioni previdenziali, fiscali, contributive mensili e annuali;
- gestione deleghe di pagamento, inclusi il versamento delle quote di iscrizione a sindacati, cessioni del quinto stipendio, pignoramenti, previdenza complementare;
- certificazioni previdenziali e gestione pratiche per pensioni e trattamento di fine rapporto, ricongiunzioni e riscatti;
- rendiconti per servizi conto terzi dei dipendenti comunali.
- convenzioni con Università e Istituti Scuola media superiore per tirocini curriculari degli studenti;
- coordinamento svolgimento lavori di pubblica utilità per espiazione pena a seguito convenzione con il Tribunale.

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;
- 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 sono raccolti per scopi determinati espliciti 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.

#### **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) ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 267 del 2000;;
- Archivio storico delle delibere e determine, 5 anni (se adottato);
- Amministrazione trasparente, 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 33 del 2013.

#### **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 particolare 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 pubblici (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.

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>

Aggiornato al 4.6.2026