

## INFORMATIVA PRIVACY

Redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy, Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., desideriamo informarla sulle modalità di trattamento dei dati personali da Lei forniti e sulle modalità di esercizio dei Suoi diritti.

Introduzione e definizioni generali	<p>Oggetto della tutela offerta dalla normativa sulla privacy è il “trattamento di dati personali”.</p> <p>Trattare dati personali significa, come definito dal Regolamento UE 2016/679 che, all'Art. 4 n.2) svolgere l'attività di <i>raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione</i> di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.</p> <p>Il Regolamento definisce con il termine “<b>interessato</b>” la persona fisica i cui dati vengono trattati e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.</p> <p>Primo di questi diritti è quello di <u>essere informato</u>, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno trattati i dati personali.</p> <p>A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati “l'informativa”.</p>
Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?	<p>Il Comune di Crema esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Bambini frequentanti i servizi prima infanzia;</li><li>2 - Genitori/Tutori degli alunni;</li><li>3 - Personale dipendente;</li><li>4 - Membri dei comitati di gestione;</li><li>5 - Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete; tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento dei servizi prima infanzia comunali ed ispirandosi ai seguenti principi generali:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;</li><li>b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali e di erogazione dei servizi prima infanzia comunali;</li><li>c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;</li><li>d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;</li><li>e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente</li></ol>

	<p>incaricato;</p> <p>I trattamenti svolti dal Comune di Crema (CR), ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - iscrizione e frequenza dei bambini frequentanti i servizi prima infanzia comunali;</li> <li>2 - gestione degli indirizzi di residenza dei bambini frequentanti i servizi prima infanzia comunali, nominativi degli esercenti la potestà genitoriale, dei loro delegati, numeri telefonici di reperimento per emergenze, loro posizione lavorativa;</li> <li>3 - utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;</li> <li>4 - fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con le Istituzioni;</li> <li>5 - rilevazioni per la valutazione statistica;</li> <li>6 - applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</li> <li>7 - gestione dell'offerta e dell'assegnazione degli incarichi;</li> <li>8 - gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);</li> <li>9 - gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;</li> <li>10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio.</li> </ol>
<p>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali?</p>	<p>Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati.</p> <p>A garanzia della riservatezza dei dati sono applicate misure adeguate di sicurezza organizzative ed informatiche con riferimento esplicito alle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.).</p> <p>Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>
<p>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti?</p>	<p>I Dati personali in questione potranno essere trasmessi a terzi esterni al Comune quali altre Amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopra indicate, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il Comune si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione e banche.</p> <p>I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati "in cloud" presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la "segreteria digitale", il "registro elettronico", le "Google Suite" ed altri servizi simili.</p> <p>Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, oppure quali titolari autonomi del trattamento.</p> <p>I destinatari ai quali verranno comunicati i dati, saranno definiti in fase di raccolta dei dati stessi.</p> <p>I Dati <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>

<p>Per quanto tempo terrete i miei dati?</p>	<p>I dati saranno conservati presso il Comune di Crema (CR) per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva.</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione <b>illimitata</b> o per <b>50 anni</b>: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e dei bambini, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi;</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per <b>6 anni</b> (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione dei comitati di gestione, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi servizio pre e post scuola, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze dei bambini frequentanti i servizi.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per <b>1 anno</b>: pratiche dei bambini frequentanti i servizi, richieste di accesso e di copie di atti.</p> <p>Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale.</p>
<p>Quali sono i miei diritti?</p>	<p>L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (Art. 16-21 Regolamento UE 2016/679):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;</li> <li>- la limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano;</li> <li>- la portabilità dei dati;</li> </ul> <p>L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.</p> <p>I diritti sopra esposti possono essere esercitati mediante invio di una specifica richiesta al Titolare del trattamento oppure al Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.).</p>
<p>Cosa accade se non conferisco i miei dati?</p>	<p>Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto.</p>
<p>Chi è il Titolare del trattamento?</p>	<p>Comune di Crema (CR), nella persona del Sindaco <i>pro tempore</i>, con sede in Crema, Piazza del Duomo 25.</p>
<p>Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)</p>	<p>Il Responsabile della protezione dei dati è reperibile all'indirizzo e-mail: <a href="mailto:dpo@consorzioit.net">dpo@consorzioit.net</a></p>