



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Prot. N. *1885*  
Del **26 APR. 2022**

COPIA

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
N. 86 del Registro generale

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL 07-04-2022 N. 36

**Oggetto:** Servizio Sociale Comunale - Operatore sociale- Prestazione professionale di Assistente Sociale, dott.ssa Licia BREGLIA – Proroga incarico ed Impegno spesa – mesi da aprile a dicembre 2022 – CIG ZBB35F045D

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 9/2021 del 2.09.2021, con il quale si è conferito alla sottoscritta l'incarico di Responsabile del Servizio AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI;

**VISTO** il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 31/03/2022, avente oggetto: "*Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2022/2024 - art. 170 del TUEL 267/2000. Adempimenti connessi*";

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 31/03/2022, avente oggetto: "*Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 e dei suoi allegati*";

**VISTA** la normativa in materia di conflitto di interessi:

-art 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale", art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

-art 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

**ATTESO** che il sottoscritto responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

**RICHIAMATI:**

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l’Intesa conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11 settembre 2013;
- gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- le linee guida parimenti fornite, in materia, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

**DATO ATTO** che il contraente si assume ogni responsabilità in ordine al rispetto della normativa suindicata ed in particolare agli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 D.Lgs. 30.03.2021 n. 165;

**Adotta la seguente determinazione:**

**PREMESSO** che con determina n. 11 del 23/02/2021 è stato conferito l’incarico di assistente sociale comunale alla dott.ssa Licia Breglia, nata a Chieti il 29.04.1988 e residente a Tursi in Via Pandosia n. 1, C.F. BRGLCI88D69C632M, per n. 10 ore settimanali per anni 1 (uno) decorrenti dalla data di stipula della convenzione, ovvero anche di durata inferiore, e, comunque, in funzione del termine della gestione associata dei servizi socio-assistenziali tra i Comuni dell’Ambito di Zona Basso Sinni e della gestione transitoria dei servizi socio-assistenziali, come disposta dalla Regione Basilicata con propri provvedimenti;

**CHE** in data 23 febbraio 2021 è stata sottoscritta la Convenzione per l’affidamento dell’incarico di Assistente Sociale alla dott.ssa Licia Breglia con decorrenza dal 1 aprile 2021 al 1 aprile 2022 con possibilità di proroga;

**CONSIDERATO** che vi sono in corso interventi sociali per i quali occorre completare le attività avviate e per le quali si ritiene opportuno garantire la continuità dell’Operatore sociale incaricato;

**RITENUTO** dover quindi prorogare l’incarico di assistente sociale alla dott.ssa Licia Breglia alle stesse condizioni di cui al contratto sottoscritto il 1 aprile 2021, ovvero prestazione professionale per n. 10 ore settimanali al costo orario di € 16,00 ogni onere compreso da liquidare a presentazione di fattura, mentre gli obblighi assicurativi previsti dall’attività di libero professionista ricadranno a carico dello stesso;

**DATO ATTO** che occorre impegnare le risorse occorrenti per l’espletamento dell’incarico per i mesi da aprile a dicembre 2022;

**DATO ATTO** che l’art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 stabilisce:

- che, per gli appalti di valore inferiore a 40.000 €, la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
- che prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti in conformità ai propri ordinamenti debbano provvedere all’assunzione di apposita determina a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**DATO ATTO** che:

- 1) ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- 2) ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 50/2016 per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore ai 40.000 € non sussiste l'obbligo di avvalersi di forme di aggregazione delle committenze;

**DATO** atto che all'affidamento è assegnato il seguente CIG: ZBB35F045D;

**DATO ATTO** che la spesa è finanziata al 50% con fondi del Bilancio comunale e per il 50% con fondi del Bilancio Regionale-PSZ Ambito Basso Sinni;

**VISTO** il Regolamento comunale dei Servizi e degli Uffici, che assegna allo scrivente la materia oggetto della presente;

**VERIFICATA** la regolarità tecnica ed **ATTESTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espressa dal Responsabile dell'Area Amministrativa, nonché la regolarità contabile e la copertura finanziaria, espressa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

#### DETERMINA DI

1. **APPROVARE** tutto quanto su esposto, qui da considerarsi trascritto e parte integrante e sostanziale della presente determinazione, così da costituire motivazione ai sensi dell'articolo 3 della Legge 241/90 e s.m.i.;
2. **PROROGARE** l'incarico di assistente sociale comunale alla dott.ssa Licia Breglia nata a Chieti il 29.04.1988 e residente a Tursi in Via Pandosia n. 1, C.F. BRGLCI88D69C632M, per n. 10 ore settimanali dal 2 aprile 2022 al 31 dicembre 2022, ovvero anche di durata inferiore, e, comunque, in funzione del termine della gestione associata dei servizi socio-assistenziali tra i Comuni dell'Ambito di Zona Basso Sinni e della gestione transitoria dei servizi socio-assistenziali, come disposta dalla Regione Basilicata con propri provvedimenti.
3. **APPROVARE** lo schema di convenzione da sottoscrivere con la professionista che regolerà i rapporti tra quest'ultima e l'Ente comunale.
4. **ASSUMERE IMPEGNO** per € 5.760,00 in favore della dott.ssa Licia Breglia, per l'espletamento dell'incarico di Assistente Sociale comunale dal 2 aprile al 31 dicembre 2022, con impegno sul capitolo 11043 del Bilancio Esercizio 2022.
5. **DARE ATTO** che all'affidamento è assegnato il CIG ZBB35F045D.
6. **DARE ATTO** che il presente provvedimento diverrà esecutivo ed avrà efficacia successivamente al visto (ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267 del Responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura finanziaria e la regolarità contabile.
7. **TRASMETTERE** copia della presente determinazione all' Ufficio Protocollo perché provveda:
  - alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio online del Comune per la durata di gg. 15 consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e che provveda all'invio –a mezzo pec/mail- al Responsabile del Servizio Amministrativo, alla preposta dell'Ufficio socio-assistenziale, all'assistente sociale;
  - alla pubblicazione sul sito web del Comune nella specifica sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI  
F.to Dott.ssa. Liliana SANTAMARIA**

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

*(Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)*

Colobrarò, lì

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
F.to Dott.ssa Liliana Santamaria**

**VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTESTANTE LA  
COPERTURA FINANZIARIA**

*(Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)*

Colobrarò, lì

**Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Avv. Andrea Bernardo**

**PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è stata pubblicata in copia all'albo dell'ente il  
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi. - n. 259 reg.

**26 APR. 2022**

Colobrarò, lì

**26 APR. 2022**



**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO**

Colobrarò, lì **26 APR 2022**



**Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
Dott.ssa Liliana SANTAMARIA**



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Via Maria SS. D'Anglona, 41 - 75021 COLOBRARO (MT)

Codice fiscale

82001290772

Tel.(0835) 841016 - Fax 0835/841141 - E-mail: comunecolobraro@rete.basilicata.it

Partita IVA 00451000772

## SCHEMA

### CONVENZIONE PER LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER L'INCARICO DI ASSISTENTE SOCIALE DA IMPEGNARE NELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI

\*\*\*\*\*

L'Anno duemilaventidue, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella sede Comunale

#### TRA

La dott.ssa Liliana SANTAMARIA, che agisce in nome e per conto del Comune di Colobraro CF 82001290772 autorizzato ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 comma 2, lett. C) D.Lgs 267/2000;

#### E

La Dott/ssa Licia BREGLIA, nata a Chieti il 29.04.1988 e residente a Tursi in Via Pandosia Cod. Fisc. BRGLCI88D69C632M, nella sua qualità di Assistente Sociale;

- in esecuzione della delibera di G.C. N. 03 del 15.02.2019, immediatamente eseguibile e della Convenzione Rep. N. 01/2019 del 28/02/2019 sottoscritta con il Comune di Tursi, per la gestione associata del servizio sociale comunale;

- vista la convenzione Rep. 3A/2021, sottoscritta con il professionista il 23 febbraio 2021 della durata dal 1.04.2021 al 1 aprile 2022;

- viste le norme del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi vigente per quanto compatibili con il D.Lgs 267/2000;

si disciplina e si stipula quanto segue:

#### ART. 1

Il Comune di Colobraro per suo conto affida alla Dott/ssa Licia BREGLIA, sopra generalizzata, che accetta, l'incarico di prestazione professionale per l'espletamento di attività connessa alla professione di Assistente Sociale in proroga della precedente convenzione.

#### ART. 2

La presente convenzione si intende prorogata a tempo determinato per il periodo dal 02.04.2022 al 31.12.2022.

Il presente incarico potrà essere risolto anticipatamente previa comunicazione, mediante racc. a.r. all'interessato in funzione dell'andamento temporale della gestione associata dei servizi socio-assistenziali tra i Comuni dell'Ambito di Zona Basso Sinni nonché della gestione transitoria dei servizi Socio-Assistenziali come disposta dalla Regione Basilicata con propri provvedimenti.

Resta inteso che la presente si risolverà *ipso jure* all'esito della procedura di cui al precedente comma, senza la necessità di ulteriori atti.





# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Via Maria SS. D'Anglona, 41 - 75021 COLOBRARO (MT)

Codice fiscale

82001290772

Tel.(0835) 841016 - Fax 0835/841141 - E-mail: comunecolobraro@rete.basilicata.it

Partita IVA 00451000772

## ART. 3

Per tutta la durata del rapporto di cui all'articolo precedente, l'Assistente Sociale è tenuto a prestare la propria collaborazione professionale mediante lo svolgimento di tutti i compiti rientranti nella professione rivestita, consistenti nell'espletamento di pratiche, servizi ed adempimenti inerenti al servizio sociale professionale ed operando in favore di persone singole, di gruppi e di comunità per prevenire e risolvere situazioni di bisogno.

In particolare l' Assistente Sociale dovrà:

- Procedere ad attuare interventi di sostegno e di attivazione delle risorse locali in situazioni di disagio con bambini ed adolescenti a rischio;
- Intervenire nelle operazioni di affidi familiari ed eterofamiliari di minori;
- Intervenire nel campo dell'assistenza in favore di persone anziane, e portatori di handicap;
- Intervenire nel campo del disagio giovanile, delle tossicodipendenze, della emarginazione ed esclusione;
- Intervenire nelle attività riconducibili alle competenze comunali previste dalle Leggi Regionali;
- Operare per definire la risposta ai bisogni dei singoli e delle famiglie;
- Attuare collegamenti con gli enti e/o gli uffici previdenziali, sanitari, assistenziali e giudiziari relativamente ai singoli casi;
- Attività di consulenza in favore dell'Amm.ne Comunale in materia socio assistenziale;
- Collaborare alla predisposizione di programmi e progetti per i quali richiedere l'accesso ai finanziamenti previsti dalla vigente normativa regionale, statale e comunitaria;
- Consulenza specialistica e predisposizione di relazioni in materia di adozioni nazionali ed internazionali;
- Presa in carico di minori sottoposti a provvedimenti Autorità Giudiziaria;
- Partecipazione attiva e responsabile nelle UOZ;
- Interventi per l'immigrazione e l'integrazione;
- Svolgere ogni altra attività inerente al servizio ed alla professione demandata alla competenza del Comune di Colobraro.
- Assolvere al ruolo previsto nell'ambito dei progetti per MSNA, per nuclei familiari di profughi e/o immigrati ed in generale per l'immigrazione e l'accoglienza;
- Ulteriori interventi attinenti il servizio sociale su richiesta dell'ufficio.

## ART. 4

L' Assistente Sociale si coordina e collabora con il Responsabile del Servizio Socio-Culturale di questo Ente e si obbliga a svolgere la propria attività ed a eseguire i compiti di istituto nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalle varie autorità richiedenti relazioni, ispezioni e verifiche, nonché derivanti da leggi, norme regolamentari e da disposizioni e direttive impartite dai competenti organi comunali.

L' Assistente Sociale presterà la propria collaborazione utilizzando i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 5

L' Assistente Sociale espletterà la propria attività assicurando la presenza in servizio per complessive 10 (dieci) ore settimanali, da svolgersi presso questa sede comunale e su autorizzazione e senza pregiudicare l'esito dei procedimenti anche mediante forme flessibili dell'attività lavorativa secondo i regolamenti e modalità adottate dall'Amministrazione comunale. L'articolazione dell'orario sarà concordato con il Responsabile del Servizio competente e sarà improntato a criteri di flessibilità e funzionalità dei servizi, comunque nel limite del possibile secondo un calendario ciclico regolare.





# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Via Maria SS. D'Anglona, 41 - 75021 COLOBRARO (MT)  
82001290772

Codice fiscale

Tel.(0835) 841016 - Fax 0835/841141 - E-mail: comunecolobraro@rete.basilicata.it

Partita IVA 00451000772

## ART. 6

Per le eccezionali e contingenti esigenze di servizio l'Amministrazione si riserva di chiedere prestazioni eccedenti il monte ore stabilito. Le eventuali ore settimanali in più rispetto a quelle previste saranno oggetto di scomputo da effettuarsi nella settimana successiva concordando i tempi e le modalità con il Responsabile del Servizio.

## ART. 7

Per lo svolgimento di attività al di fuori del territorio comunale e per motivi di urgenza, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, l'Assistente Sociale dovrà utilizzare il mezzo di proprietà del Comune.

## ART. 8

A titolo di corrispettivo per la prestazione professionale di cui agli art. 3 e seguenti del presente atto, questo Comune si obbliga a corrispondere alla Dott.ssa Licia BREGLIA un compenso orario pari a € 16,00 compreso IVA ed oneri, fermo restando che gli obblighi assicurativi previsti dall'attività di libero professionista ricadranno a carico dello stesso.

## ART. 9

Il compenso di cui all'art. 8 sarà liquidato mensilmente da parte di questo Comune, previa verifica della regolarità delle prestazioni assegnate e degli obblighi contributivi, dal Responsabile del servizio, da apporre sulla fattura, lo stesso Responsabile provvederà alla relativa liquidazione amministrativa.

## ART. 10

In caso di parziale e/o mancata prestazione, l'Amministrazione Comunale procederà, verso il prestatore, alla riduzione proporzionale e/o sospensione del compenso dovuto. Il rapporto potrà essere interrotto con comunicazione unilaterale di ciascuna delle due parti con preavviso di giorni 7 (sette) da retribuire o recuperare.

## ART. 11

Le eventuali gravi inadempienze nell'espletamento dell'incarico, oltre a determinare responsabilità penali o l'interruzione del rapporto di cui all'art. 10, possono comportare l'applicazione della penalità da Euro 50,00 ad Euro 500,00, previa contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari a cui il professionista, con la sottoscrizione della presente, si assoggetta.

## ART. 12

La prestazione professionale oggetto del presente atto resa dal Dott.ssa Licia BREGLIA data la fattispecie e le modalità di esecuzione delle prestazioni e perché così esplicitamente voluto e dichiarato dai contraenti, esula da qualsiasi rapporto di lavoro subordinato.

## ART. 13

Tutti gli eventuali oneri, di qualsivoglia natura, inerenti e conseguenti all'esecuzione del presente contratto, sono a carico del prestatore che assume tutti i rischi derivanti da infortunio e da responsabilità civile verso terzi.





# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Via Maria SS. D'Anglona, 41 - 75021 COLOBRARO (MT)

Codice fiscale

82001290772

Tel.(0835) 841016 - Fax 0835/841141 - E-mail: comunecolobraro@rete.basilicata.it

Partita IVA 00451000772

## ART. 14

Il presente contratto sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

## ART. 15

Il professionista con la sottoscrizione del presente atto dichiara di accettare, come di fatto accetta, l'incarico oggetto del presente contratto e si obbliga a darvi esecuzione nei termini, modalità e condizioni sopra riportate.

L'incaricato dichiara, inoltre, di non avere con l'Amministrazione Comunale o con altri Enti rapporti che vietano l'esercizio della libera professione, né rapporti che siano in contrasto con l'incarico ricevuto.

## ART. 16

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di incarichi professionali, in quanto applicabili.

## ART. 17

Per qualsiasi controversia tra le parti, il Foro competente è quello di Matera.

Letto, confermato e sottoscritto.

L' Assistente Sociale  
dott.ssa Licia BREGLIA

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
dott.ssa Liliana SANTAMARIA

La Professionista dichiara di ricevere in uno alla presente "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali"

L'Assistente Sociale  
dott.ssa Licia BREGLIA

La Professionista si assume ogni responsabilità in ordine al rispetto della normativa prevista ed agli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

L'Assistente Sociale  
dott.ssa Licia BREGLIA



## INFORMATIVA PRIVACY

### Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il presente documento fornisce alcune informazioni, sintetiche, relative al trattamento dei Suoi dati personali, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal Titolare del Trattamento.

<b>Il Titolare del trattamento</b>	Il Titolare del trattamento è il Sindaco pro tempore, avv. Andrea Bernardo, contattabile all'indirizzo mail: <a href="mailto:comune.colobraro@cert.ruparbasilicata.it">comune.colobraro@cert.ruparbasilicata.it</a>
<b>Le finalità del trattamento</b>	Il Comune di Colobraro tratterà i dati personali, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, o comunque relativamente all'esercizio dei propri poteri, ai dell'incarico conferito per l'attività professionale di Assistente Sociale comunale o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, e segnatamente ai sensi dell'articolo 6 lett. c) ed e) del GDPR. Il trattamento può anche riguardare categorie di dati cosiddetti "particolari" ai sensi dell'art. 9 lett g) del Reg. UE 2016/679.
<b>Il consenso</b>	Il conferimento dei dati è obbligatorio. Non è necessario il consenso al trattamento in quanto rientra tra i casi previsti dall'art 6 lett. c) ed e) del Reg. UE 2016/679. Pertanto, il loro conferimento e trattamento è necessario per i fini predetti.
<b>Tempo di conservazione</b>	I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
<b>Sicurezza del trattamento</b>	Il trattamento verrà effettuato con strumenti manuali e/o informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse, e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.
<b>Trasferimento dei dati a terzi</b>	I dati saranno comunicati, nel caso accertamenti e verifiche, agli Enti di preposti. I dati personali non saranno trasferiti a Paesi terzi o Organizzazioni internazionali all'esterno dell'Unione Europea.
<b>I diritti dell'interessato</b>	L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati, la rettifica, l'aggiornamento, la limitazione del trattamento che lo riguarda, e di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR. L'apposita istanza potrà essere effettuata scrivendo a <a href="mailto:comune.colobraro@cert.ruparbasilicata.it">comune.colobraro@cert.ruparbasilicata.it</a> . Inoltre, l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante, quale Autorità di controllo, secondo le procedure previste.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
Il Sindaco – avv. Andrea BERNARDO

Colobrarò,

(firma per esteso leggibile e obbligatoria)

---