

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

CASANOVA OLIVIA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL'1/1/2009 AD OGGI**

ARPAE

PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE TECNICA

PREDISPOSIZIONE BUDGET DI PREVISIONE DEL NODO ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI PROGETTO E CTR: COSTI E RICAVI GENERALI, DI PROGETTO, DEI CTR E COSTI DEL PERSONALE;

GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET (CON L'AUSILIO DI SW SPECIFICO, DI SCHEDE CONTABILI PER OGNI SINGOLO PROGETTO, DI SCHEDE RIEPILOGATIVE); PREDISPOSIZIONE DI QUATTRO CONSUNTIVI TRIMESTRALI E DI DUE PRECONSUNTIVI DI BUDGET; ANALISI DEL BUDGET AL 31.12 DI OGNI

ANNO AL FINE DI VALUTARE LE FATTURE DA EMETTERE O DA RICEVERE E LE ALTRE SCRITTURE DI FINE ANNO PER L'IMPUTAZIONE CORRETTA DI COSTI E RICAVI D'ESERCIZIO; ATTRIBUZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE RISORSE COMPONENTI LO STAFF AMMINISTRATIVO (N. 5 COLLABORATORI); STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE, ANCHE IN SEGUITO ALL'ISTITUZIONE DEL LABORATORIO MULTISITO E DELLA NUOVA RIORGANIZZAZIONE; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI DEI REFERENTI AMMINISTRATIVI, AGLI UFFICI DI DIREZIONE DT E A RIUNIONI VARIE IN QUALITÀ DI REFERENTE AMMINISTRATIVO DT; SUPERVISIONE/GESTIONE COMPLETA DEGLI ATTI DELIBERATIVI DEL NODO (PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI) NELLE DIVERSE FASI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, PROPONENTE, REDATTORE BOZZE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI DEL NODO; VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI; CONTROLLO DISPONIBILITÀ DI BUDGET; RICHIESTE D'ACQUISTO (RdA) PER ACQUISTI IN AFFIDAMENTO DIRETTO, PER ACQUISTI DI SOMMINISTRAZIONE A MAGAZZINO DEL CENTRO DI SAGGIO AFFERENTE AL CTR AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE, PER ACQUISTI DI SOMMINISTRAZIONE A MAGAZZINO PER IL CTR RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE: NUMERAZIONE, CONTROLLO SULLE DISPONIBILITÀ DI BUDGET E FIRMA; CONTROLLO CONTABILE E FIRMA RdA PER ACQUISTI DA ESPLETARSI PREVIO CONFRONTO CONCORRENZIALE (DA); SUPERVISIONE/GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AD AFFIDAMENTI DIRETTI (RICHIESTA OFFERTA, RICHIESTA E VERIFICA DURC, RICHIESTA CIG, AFFIDAMENTO, BACK OFFICE, SITAR, CONTRIBUTI AVCP); SUPERVISIONE/GESTIONE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE CONSULENZE: SCHEDE FABBISOGNI, SCHEDE PARERE DA, AVVISI, PUBBLICAZIONI SITO WEB ARPAE, DETERMINE, CONTRATTI; COLLABORAZIONE CON LA DA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE TECNICA (DT) (CARTELLINI, BUONI PASTO, TRASFERTE, FASCICOLI PERSONALI, BORSE DI STUDIO, MODULI DETRAZIONI E ASSEGNI FAMILIARI, INAIL, DOCUMENTI DEI COLLABORATORI INTERINALI, SCHEDE INAIL, SCHEDE PERIODI DI PROVA, ECC.); STRETTA COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DA) PER LA CORRETTA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE TRAMITE APPOSITO SW, ANCHE AI FINI DELLA NECESSARIA IMPUTAZIONE DEI COSTI AI DIVERSI PROGETTI E CENTRI DI COSTO; GESTIONE GARE E ORDINI IN CONTABILITÀ PER LA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE; SUPERVISIONE/GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO RESPONSABILE; SUPERVISIONE/GESTIONE DEL CONTO CORRENTE BANCARIO E RAPPORTI CON UNICREDIT BANCA - TESORERIA E FILIALE MARCONI; SUPERVISIONE/EMISSIONE NOTE DI DEBITO E REDAZIONE DI LETTERE PER LA DA AL FINE DELL'EMISSIONE DI FATTURE ATTIVE; GESTIONE DEGLI INSOLUTI; RICONCILIAZIONE INCASSI; COLLABORAZIONE CON LA DA PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO BENI DUREVOLI DT; SUPERVISIONE/RICHIESTA VISITE DOMICILIARI DI CONTROLLO; SUPERVISIONE/INSERIMENTO DENUNCE INAIL E RELATIVA COMPILAZIONE REGISTRO INAIL; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI ATTIVI E PASSIVI; COLLABORAZIONE CON I TECNICI DT NELLA PREDISPOSIZIONE/SUPERVISIONE DI RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI; SUPERVISIONE/REDAZIONE DI REPORT PERIODICI PER DA (CONSULENZE, CARTA, TONER, ECC.); SUPERVISIONE/GESTIONE AUTO AZIENDALI; SUPERVISIONE/GESTIONE DENUNCE ASSICURATIVE; GESTIONE/SUPERVISIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE DI ARPAE E CON CLIENTI E FORNITORI; SUPERVISIONE/GESTIONE FRONT-OFFICE;

	STRETTA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA E IL FRONT-OFFICE DEL NODO ANCHE AL FINE DI MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ;
• Date (da – a)	<b>DALL'1/3/2002 AL 31/12/2008</b>
• Nome del datore di lavoro	ARPA
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	<u>REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO INGEGNERIA AMBIENTALE</u> VED. ATTIVITÀ SOPRA DESCRITTE MATURATA ESPERIENZA DI RILIEVO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL BUDGET PER PROGETTI;
• Date (da – a)	<b>DALL'1/11/1996 AL 28/2/2002</b>
• Nome del datore di lavoro	ARPA
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	<u>REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'EX-SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE ORA SIMC</u> VED. ATTIVITÀ SOPRA DESCRITTE MATURATA ESPERIENZA NELL'ATTRIBUZIONE, NEL COORDINAMENTO E NEL CONTROLLO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE RISORSE COMPONENTI LO STAFF AMMINISTRATIVO;
• Date (da – a)	<b>DALL'1/1/1994 AL 31/10/1996</b>
• Nome del datore di lavoro	REGIONE EMILIA-ROMAGNA SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE (IN SEGUITO ALLA SOPPRESSIONE DELL'E.R.S.A. E AL TRASFERIMENTO DEL SMR ALLA RER)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICO
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI (REDAZIONE, VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI); PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE SMR IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI RESPONSABILI DI PROGETTO/ATTIVITÀ; GESTIONE BUDGET SMR, RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI SPESA PREVIA VERIFICA DELLA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA; EMISSIONE DI BUONI D'ORDINE PER ACQUISTI IN ECONOMIA; FATTURAZIONE ATTIVA PRODOTTI SMR E TENUTA REGISTRO IVA; GESTIONE CASSA ECONOMALE IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO RESPONSABILE; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI E CON I DIVERSI RESPONSABILI DI UFFICIO; PREDISPOSIZIONE RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DALLA UE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI; LIQUIDAZIONE FATTURE ACQUISTI; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI; TENUTA INVENTARIO BENI DUREVOLI; ESPLETAMENTO GARE IN TRATTATIVA PRIVATA PER ACQUISTI SOPRA LA SOGLIA PREVISTA DA REGOLAMENTO, PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE; DENUNCE SINISTRI; GESTIONE/SUPERVISIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SMR; STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE; RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE ASSEGNATE (N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI), ATTRIBUZIONE COMPITI AI DIVERSI COLLABORATORI E VERIFICA DEI RISULTATI;
• Date (da – a)	<b>DAL 16/11/1990 AL 31/12/1993</b>
• Nome del datore di lavoro	E.R.S.A. ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO – SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICO
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	<u>INIZIALMENTE COLLOCATA PRESSO LA SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL SMR;</u> <u>SUCCESSIVAMENTE ASSEGNATA ALLO STAFF AMMINISTRATIVO DEL QUALE ASSUMEVO LA RESPONSABILITÀ UNA VOLTA ANDATO IN PENSIONE IL DIRIGENTE;</u> GESTIONE ATTI DELIBERATIVI (REDAZIONE, VERIFICA DI LEGITTIMITÀ, DI MERITO E DI CORRETTEZZA GIURIDICO-FORMALE; ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEGLI ATTI STESSI; TENUTA ARCHIVIO ORIGINALI); PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE SMR IN COLLABORAZIONE CON I TECNICI RESPONSABILI DI PROGETTO/ATTIVITÀ; GESTIONE BUDGET SMR, RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI SPESA PREVIA VERIFICA DELLA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA; EMISSIONE DI BUONI D'ORDINE PER ACQUISTI IN ECONOMIA; FATTURAZIONE ATTIVA PRODOTTI SMR E TENUTA REGISTRO IVA; CORRISPONDENZA E CONTATTI TELEFONICI INTERNI/ESTERNI PER RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI E CON I DIVERSI RESPONSABILI DI UFFICIO; PREDISPOSIZIONE RENDICONTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI DALLA UE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI; PARTECIPAZIONE A RIUNIONI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SMR; REDAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIO DI CONTRATTI E CONVENZIONI; TENUTA INVENTARIO BENI DUREVOLI; DENUNCE SINISTRI; GESTIONE/SUPERVISIONE

ARCHIVIO AMMINISTRATIVO; STUDIO E ATTUAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO TRAMITE L'ESECUZIONE DI NUOVE PROCEDURE; RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE ASSEGNATE (N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO), ATTRIBUZIONE COMPITI ALLA COLLABORATRICE E VERIFICA DEI RISULTATI;

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL'1/1/1988-15/11/1990**

C.I.A.A.D. SOC. COOP. A R. L.

PRIVATO – CONTRATTO COMMERCIO

TEMPO INDETERMINATO

SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO;

GESTIONE C/C BANCARI E RAPPORTI CON LE BANCHE; GESTIONE CASSA ECONOMALE; CONTROLLO RIMBORSI SPESE DI MISSIONE DEI DIPENDENTI; GESTIONE PRESENZE/ASSENZE/FERIE/PERMESSI; PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER OTTENERE RIMBORSI DAL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA; BATTITURA VERBALI DI CONSIGLI/COMITATI; PROTOCOLLO POSTA IN ARRIVO; GESTIONE BUONI PASTO; PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER RIUNIONI; CORRISPONDENZA VARIA; GESTIONE OMAGGI NATALIZI; VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI; RICHIESTA CERTIFICATI CCIAA, TRIBUNALE, ECC; INFORMAZIONI SU CLIENTI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE; ECONOMATO; GESTIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO;

- Date (da – a)

**1987**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

C.I.A.A.D. SOC. COOP. A R. L.

PRIVATO – CONTRATTO COMMERCIO

BORSA DI STUDIO

- Principali mansioni e responsabilità

CARICAMENTO ED ELABORAZIONE DATI DEL SETTORE ORTOFRUTTICOLO; PER ALCUNI MESI ASSUNTA RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO A SEGUITO DI INFORTUNIO DEL CAPO-UFFICIO

#### **INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

- Date (da – a)

**DALL'1/11/2019**

- Incarico ricoperto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA

- Date (da – a)

**DALL'1/1/2009 AL 31/10/2019**

- Incarico ricoperto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE PRESSO LA DIREZIONE TECNICA

- Date (da – a)

**DALL'1/3/2002 AL 31/12/2008**

- Incarico ricoperto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE INGEGNERIA AMBIENTALE DI ARPA

- Date (da – a)

**DALL' 11/7/2001 AL 28/2/2002**

- Incarico ricoperto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE DI ARPA

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**1998**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA – FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO AMMINISTRATIVO, SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE, ECONOMIA POLITICA, TEORIA DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE I E II, STATISTICA, PSICOLOGIA

- Qualifica conseguita

DOTTORESSA IN SCIENZE POLITICHE

- Date (da – a)

**1986**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

E.N.F.A.P. EMILIA-ROMAGNA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PROGRAMMAZIONE COBOL E BASIC, CONCETTI BASE DI INFORMATICA (HW, SW, BIT, BYTE, RAM, ROM, ECC.).

- Qualifica conseguita

PROGRAMMATORE COBOL

- Date (da – a)

**DAL 1980 AL 1985**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. LUIGI TANARI - BOLOGNA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RAGIONERIA, TECNICA COMMERCIALE, DIRITTO, ECONOMIA, MATEMATICA FINANZIARIA

- Qualifica conseguita

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## ALTRI TITOLI

### • Partecipazione a corsi di formazione/convegni

*(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni*

*Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)*

### • Altro

*(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)*

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

CORSO "LE PROCEDURE SOTTO-SOGLIA E GLI AFFIDAMENTI DOPO IL DECRETO SBLOCCA-CANTIERI" - BOLOGNA 23/5/2019

CORSO "CHANGE AGILITY LAB – FASE III" - BOLOGNA 22/11/2018

CORSO "IL CICLO PASSIVO, NOVITÀ E CRITICITÀ. INTRODUZIONE ALL'ORDINE ELETTRONICO, I CASI DI RIFIUTO FATTURE PASSIVE, GLI ADEMPIMENTI INERENTI LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI" - BOLOGNA 25/10/2017

CORSO "IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS. 50/2016)" - BOLOGNA 20/2/2017

CORSO "VINCERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO" - BOLOGNA 6-13-20/10/2015

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA E A COMMISSIONI DI CONCORSO

NATURALE PROPENSIONE AL RISPETTO DI REGOLE E NORMATIVE, ALLA CORRETTEZZA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, ALLA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE.

ATTITUDINE AL LAVORO MULTIDISCIPLINARE.

CAPACITÀ NELL'ASSUMERSI RESPONSABILITÀ.

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

NEL CORSO DELLA PLURIDECENNALE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SVOLTA PRESSO STRUTTURE TEMATICHE DI ARPAE E PRESSO LA DIREZIONE TECNICA HO ACQUISITO NOTEVOLE ESPERIENZA IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, GIURIDICO E GESTIONALE.

HO RAFFINATO, INOLTRE, DOTI DI AUTONOMIA OPERATIVA E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE (5 COLLABORATORI) AVENDO RICOPERTO QUASI SEMPRE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ DIRETTA, CON UNICO REFERENTE IL DIRETTORE DI NODO (ANCHE QUANDO NON INQUADRATA NELL'OPPORTUNA CATEGORIA) E DOVENDO FAR FRONTE A DIVERSE RIORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLICATO LA CREAZIONE DI NUOVE PROCEDURE E DIVERSE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.

HO MATURATO ESPERIENZA DI RILIEVO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL BUDGET PER PROGETTI PRIMA PRESSO INGEGNERIA AMBIENTALE DI ARPA E SUCCESSIVAMENTE IN DIREZIONE TECNICA.

HO APPRESO LO SPIRITO DI GRUPPO SIA IN AMBITO LAVORATIVO (ERSA, RER, ARPAE) CHE SPORTIVO AVENDO PRATICATO PER PIÙ DI 20 ANNI LA PALLAVOLO (SERIE D E C2).

PROGRAMMATORE COBOL E BASIC;

CONOSCENZA E UTILIZZO DI: WORD, EXCEL, POWER POINT, E-GRAMMATA, E-PRAXI, WORK-FLOW, OASI, FIRMA DIGITALE, PLONE5, BUSINESS-OBJECTS, SARE.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).