



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309  
P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687818  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.carlino.ud.it](mailto:segreteria@comune.carlino.ud.it)

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI CITTADINI/UTENTI DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE

### COMUNE DI CARLINO – SERVIZI FINANZE E PERSONALE

Gentile Cittadino/Utente

A norma dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare e/o coabitanti, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dai titolari del Trattamento, come qui descritte.

#### Titolare del trattamento

COMUNE DI CARLINO SETTORE FINANZE Piazza San Rocco, 34 30021 Carlino (UD) tel 0431 687811  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it) nella persona del Responsabile dell'Area, suo sostituto o incaricato al trattamento dati

#### Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

BOXXAPPS Srl, Tel. 800893984 - Email: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com) - PEC: [boxxapps@legalmail.it](mailto:boxxapps@legalmail.it)

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, particolari e sensibili sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione economica e giuridica del personale dipendente ed equiparato (tempo determinato, stagisti, interinali, a progetto ecc.)</li><li>• Concessione permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per la formazione - per studio ecc.) Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari - per svolgimento di altra attività lavorativa, per cariche politiche, sindacale)</li><li>• Accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto, a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro, anche per decesso, riconoscimento diritto alla conservazione del posto per malattia e provvedimenti conseguenti</li><li>• Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi (per caricamento dati portale Anagrafe delle Prestazioni)</li><li>• Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi (per caricamento dati portale Anagrafe delle Prestazioni)</li><li>• Assunzione vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica, ovvero di idoneo in graduatorie vigenti - Inquadramento giuridico ed economico</li><li>• Elenchi dei dipendenti per vari utilizzi (visite mediche- formazione- paghe- adesione scioperi- adesione ass.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li><li>• Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.</li></ul>



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

## AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309  
P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687818  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.carlino.ud.it](mailto:segreteria@comune.carlino.ud.it)

sindacali- valutazione- personale idoneo e/o parzialmente idoneo ecc)

- Rilevazione presenze del personale
- Attività di trattamento relative alle verifiche contabili (rilascio parere di regolarità contabile sulle deliberazioni, rilascio visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni, ecc.)
- Attività di trattamento relative alla gestione della fatturazione elettronica, rapporti SDI, gestione dei documenti fiscali, contabili, certificativi, ecc., gestione dichiarazioni flussi finanziari, DURC ed altri documenti relativi alla regolarità formale dei pagamenti
- Gestione Servizio di Tesoreria (mandati, reversali, quietanze, invio e ricezione flussi, sospesi, trasmissione ordinativi, riversamento da incassi vari e conti correnti postali, ecc.)
- Gestione pagamenti diversi da fattura (stipendi, contributi, sussidi, benefici economici, pagamento rette ecc.)
- Gestione mutui
- Sostituto d'imposta
- Contabilità IVA
- Servizio Economato
- Certificazione unica dipendenti
- Conto Annuale
- 770

Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13

Gestione proposte di DELIBERA/DETERMINA/ORDINANZE concernenti il servizio

Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso

Gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture

Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

## AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309  
P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687818  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.carlino.ud.it](mailto:segreteria@comune.carlino.ud.it)

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	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.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Società di servizi, Aziende Speciali; in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, al fine di erogare il servizio.	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, gestori di pubblici servizi, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, Ater, Città Metropolitana università Istituti scolastici di ogni ordine e grado unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	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	Informazioni presso il DPO.

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

## AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309  
P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687818  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.carlino.ud.it](mailto:segreteria@comune.carlino.ud.it)

Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16) e diritto di correzione	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici, entro i limiti di legge
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	Segnalazione

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. 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, documenti e informazioni	Raccolti
- 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 PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (INA, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). - Informazioni presso il DPO.



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

## AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309  
P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687818  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.carlino.ud.it](mailto:segreteria@comune.carlino.ud.it)

atto notorio ai sensi del DPR 445/00	
--------------------------------------	--

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE**  
dott. Mattia Munerotto