

# Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196)**

La Legge 31.12.1996 n. 675 e s.m. (*divenuta poi Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196*) sulla tutela delle persone e di altri soggetti per il trattamento dei dati personali garantisce che il trattamento dei dati stessi si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

L'art. 13) del Decreto legislativo sopra citato dispone, in particolare, che gli interessati siano preventivamente informati oralmente o per iscritto circa le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati, la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati, le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere, i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei medesimi, i diritti di cui all'art. 7 e il nome del titolare dei dati stessi.

### **Finalità del trattamento:**

I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività del Comune e secondo le seguenti finalità:

1. finalità connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con i cittadini, con gli stranieri e con gli apolidi, anche al fine di garantire prestazioni e servizi ulteriori rispetto a quelli minimi garantiti dalle normative vigenti;
2. finalità connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e di controllo: in particolare si richiamano qui le finalità di raccolta dei dati personali previste nell'espletamento di alcune attività istituzionali relative a:

### **Servizio anagrafe, Stato Civile e commercio:**

Tenuta a video dei registri anagrafici della popolazione residente e dei registri dello Stato Civile (nascite, matrimoni, separazioni, divorzi e relativi regimi patrimoniali, morte), tenuta delle relative stampe cartacee e rilascio al pubblico delle relative certificazioni, carte d'identità etc... Gestione dell'anagrafe degli italiani all'estero. Gestione statistiche della popolazione, censimenti della popolazione etc... Tenuta lista di leva e ruoli matricolari di leva. Gestione servizio elettorale (si ricorda che le liste elettorali sono pubbliche e consultabili da chiunque anche mediante richiesta di estrazione informatica di elenchi di nominativi con determinate caratteristiche). Rilascio autorizzazioni di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, licenze e permessi in materia di polizia amministrativa e trasporti ed attività economiche in genere.

### **Servizio segreteria: affari generali e protocollo:**

Gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relative proposte e pareri, determine e relative proposte (si ricorda che ogni decisione giuridicamente rilevante viene assunta con delibera di giunta o di consiglio o con determina del funzionario competente; tali atti vengono tutti pubblicati all'albo comunale e possono, inoltre, venir pubblicati nel sito Internet del Comune ([www.castello-molina.it](http://www.castello-molina.it)) ed in stralci anche sul bollettino periodico di informazione). Ricevimento delle denunce e tenuta elenco infortuni sul lavoro avvenuti sul territorio comunale, ordinanze e corrispondenza varia, gestione documentazione relativa alla sicurezza sul lavoro e visite mediche obbligatorie per il personale dipendente (con esclusione dei referti medici). Gestione contratti di assunzione personale e documentazione relativa alle selezioni e concorsi per l'assunzione di personale (verbali delle commissioni giudicatrici, graduatorie ...), gestione repertori atti pubblici e privati, bandi di gara. Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita, dichiarazioni al sindaco quale autorità di pubblica sicurezza degli affitti e vendite di immobili (gestione registro delle comunicazioni di cessione fabbricati). Raccolta ed archiviazione dei contratti di compravendite di beni immobili trasmessi dai notai.

#### **Servizio tributi:**

Gestione dati I.C.I. e dati I.C.I. aree fabbricabili, gestione completa dati rifiuti (fino al 2005) e dati acqua/energia elettrica (collegamento con Comune di Cavalese e accesso ai dati dell'Ufficio frazionale di Molina di Fiemme), imposta sulla pubblicità, T.O.S.A.P, documenti di videoscrittura e fogli di calcolo.

#### **Servizio ragioneria:**

Gestione contabilità con dati clienti-fornitori per emissioni mandati e reversali, gestione bilancio, gestione timbrature dipendenti e relative stampe mensili cartellini, elaborazione ritenute DS, gestione anagrafica amministratori, dipendenti, professionisti ed occasionali per elaborazione 770, gestione anagrafica dipendenti prossimi alla pensione con relativa elaborazione stampe dei modelli da inoltrare per la richiesta di prestazioni previdenziali, gestione rilevazioni sindacali, gestione copia delle buste paga distinte per anno di elaborazione, gestione libri matricola, fascicoli personale dipendente e richieste di permessi, ferie e varie. Gestione elenchi contribuenti e utenti dei servizi comunali e altri soggetti pubblici e privati che versano importi in tesoreria; ditte che partecipano ai bandi di gara per appalti di lavori e servizi e conduzione dei relativi contratti. Gestione del patrimonio forestale boschivo, ivi comprese le procedure di appalto lavori boschivi e vendita legname.

#### **Servizio tecnico:**

Gestione pratiche edilizie (concessioni, autorizzazioni, D.I.A.), elenchi pratiche edilizie in attesa di commissione edilizia, gestione dell'elenco dei titolari di concessioni e autorizzazioni per scarichi di reflui in sottosuolo o in corpi d'acqua e comunque di attività che interferiscono con la tutela dell'ambiente e con misure di contenimento dell'inquinamento atmosferico, acustico e di illuminazione; gestione appalti lavori/servizi pubblici. Rapporti con la magistratura per indagini repressive di abusi edilizi e comunque di reati contro l'ambiente. Raccolta dei tipi di frazionamento trasmessi dai tecnici ai fini della presentazione al catasto.

**Servizio polizia amministrativa e vigilanza urbana:** controlli sulle ordinanze sindacali ed altri provvedimenti contingibili e urgenti ivi compresi i trattamenti sanitari obbligatori; gestione delle procedure inerenti la violazione di norme, e regolamenti ed ordinanze. Controllo sulle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, licenze e permessi in materia di polizia amministrativa e trasporti ed attività economiche in genere.

#### **Ufficio frazionale di Molina di Fiemme/Messo:**

Stampa certificati anagrafici e di stato civile (collegamento tramite apposito programma all'Ufficio Anagrafe di Castello di Fiemme). Gestione azienda elettrica ed acquedotto (collegamento tramite apposito programma all'Azienda elettrica del Comune di Cavalese), stesura contratti per nuovi allacciamenti e per attivazione utenze sigillate; variazioni e cessazioni utenze; caricamento letture consumi; registrazione pagamenti e gestione solleciti per utenti morosi. Gestione completa dati rifiuti (fino al 2005). Collegamento con i vari uffici di Castello di Fiemme per la corrispondenza varia; il messo è destinatario di atti da notificare su incarico del Comune e di altre pubbliche amministrazioni.

#### **Ufficio Sindaco e Ufficio Vice Sindaco:**

Corrispondenza con l'esterno e gli uffici, relazioni ai bilanci e conti consuntivi, ordini del giorno di Giunta e di Consiglio, notiziari trimestrali e di informazioni ai cittadini, gestione regolamenti, gestione segnalazioni, gestione tabelle indirizzi (consiglieri, sindaci, assessori provinciali, presidenti di enti e/o associazioni locali etc...).

3. finalità connesse al particolare rapporto che lega l'interessato all'amministrazione comunale (es. dipendente, amministratore, revisore dei conti, consulente, professionista, componente di commissioni, ecc.);

4. finalità connesse a rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi resi e sull'attività svolta dall'amministrazione, eseguita direttamente ovvero attraverso l'opera di società specializzate mediante interviste personali o telefoniche, questionari, ecc.;

5. finalità connesse all'erogazione di servizi pubblici come l'erogazione dell'acqua potabile, dell'energia elettrica, raccolta rifiuti, servizi cimiteriali;

6. finalità di pubblicazione giornalistica e di manifestazione del pensiero perseguita in particolare con la pubblicazione del **Bollettino di informazione del Comune di Castello Molina di Fiemme** e sul **sito Internet del Comune [www.castello-molina.it](http://www.castello-molina.it)**.

#### Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato avvalendosi di strumenti cartacei e del sistema informatico comunale. Poiché il sistema è accessibile mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico come definito dall'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.R. 29 luglio 1999, n. 318 essendo attivo il collegamento Internet, con deliberazione n. 09 del 25.01.2006 è stato adottato il piano operativo per le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali informatici ed telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Il piano va aggiornato annualmente e a ciò si provvederà a mezzo di appositi provvedimenti.

#### Natura del conferimento dei dati

I dati personali relativi all'interessato:

risultano già in possesso dell'Amministrazione comunale contenuti in registri, liste, albi previsti dalla legge; forniti precedentemente all'entrata in vigore della legge 675/96; trasmessi da altre pubbliche amministrazioni sulla base di obblighi previsti dalla legge;

devono essere obbligatoriamente conferiti, sulla base delle vigenti disposizioni normative, pena l'applicazione di eventuali sanzioni;

possono essere facoltativamente conferiti: in taluni casi la mancata comunicazione dei dati richiesti potrà portare alla perdita di benefici, vantaggi o servizi altrimenti offerti e garantiti dal Comune.

possono essere raccolti facoltativamente mediante accesso a registri e documenti storici e registri pubblici attuali.

#### Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati; diffusione dei dati

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici. La comunicazione e diffusione dei dati trattati è ammessa quando sia prevista da norme di legge o di regolamento. Il Comune di Castello-Molina di Fiemme trasmette all'I.N.A. -(Indice delle anagrafi comunali) tramite il S.A.I.A. (Sistema Automatico di Interconnessione Anagrafi) le variazioni anagrafiche; al S.I.A.T.E.L. (Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali) i dati anagrafici per la convalida dei codici fiscali; al Ministero dell'Interno, tramite ANAG-AIRE, le variazioni anagrafiche degli iscritti AIRE; all'I.N.P.S. le variazioni anagrafiche quali decessi, matrimoni, vedovanze, ecc... La comunicazione dei dati avviene mediante scambio e non mediante accesso diretto da parte di soggetti terzi al sistema informatico comunale.

La comunicazione o diffusione a soggetti privati è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento, a meno che non avvenga nell'ambito dell'esercizio dell'attività giornalistica che il Comune di Castello Molina di Fiemme svolge mediante la pubblicazione del Bollettino del Comune e del sito Internet, poiché in tale caso ai sensi di legge non è necessario il preventivo consenso degli interessati.

#### Comunicazione e diffusione dei dati nel rispetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Si informa che il legislatore nazionale con la legge 7 agosto 1990, n. 241 e il legislatore provinciale con la legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 fissano i **principi di trasparenza e pubblicità** cui deve ispirarsi la pubblica amministrazione stabilendo che l'attività amministrativa nel perseguire i fini determinati dalla legge deve essere retta da criteri di economicità, di massima semplicità, di efficacia e di **pubblicità**. In particolare si ricordano gli obblighi di comunicare l'avvio del procedimento agli interessati (art. 13) e i diritti dei **portatori di interessi pubblici o privati** e dei **portatori di interessi diffusi** costituiti in associazioni o comitati i quali **hanno facoltà di intervenire nei procedimenti** (art. 15) **prendendo visione o estraendo copia degli atti ivi compresi quelli contenenti i dati personali comuni e sensibili trattati** (art. 16).

#### **In particolare**

A.) Il capo VI della **legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23** dispone:

art. 27: Il diritto di accesso è escluso per gli atti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento; è altresì escluso in ordine ad ogni altro atto la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità degli amministrati. E' in facoltà dell'amministrazione differire motivatamente l'accesso a documenti richiesti sino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

□□ art. 32: previa presentazione di richiesta motivata, chiunque abbia interesse al procedimento può prendere visione di documenti amministrativi, verbali di organi collegiali, nonché di qualunque altro atto, anche interno, formato dall'amministrazione o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa. Chiunque ha facoltà di ottenere copia dei documenti rappresentativi degli atti stessi fino a quando essi sono conservati, per legge, negli archivi delle amministrazioni di cui all'art. 1.

**Diritti dell'interessato e relativi limiti** (art 7 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196):

**1.** In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto:

**a)** di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:

1) La conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;

2) La cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non é necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;

3) L'aggiornamento, le rettificazioni ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione di dati;

4) L'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

**b)** di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

**c)** di opporsi, in tutto o in parte al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale integrativa e di essere informato dal titolare, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, delle possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.

**2.** Per ciascuna richiesta di cui al comma 1, lettera a), numero 1), può essere richiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati secondo le modalità ed entro i limiti di cui all'Art.10, comma 8 del D.Lgs.n°196/30.06.2003.

**3.** I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha interesse proprio, o agisce in tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

**4.** Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni o organismi.

**Titolare del trattamento**

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME

Qualunque comunicazione o richiesta di chiarimenti dovrà essere rivolta per iscritto al Sindaco del Comune all'indirizzo sopra riportato.

I responsabili del trattamento sono gli impiegati comunali nell'esercizio delle loro funzioni.

Sono stati incaricati del trattamento dei dati personali in possesso del Comune di Castello-Molina di Fiemme anche altri soggetti terzi esterni all'amministrazione per l'esercizio delle funzioni e compiti affidati.

Castello di Fiemme, 07.03.2006

Prot. n. 1891

IL SINDACO  
- Dottor Adriano Bazzanella -