

COMUNE DI MONTEMARZINO
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 2016/679

SETTORE AMMINISTRATIVO /STATO CIVILE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale.

Finalità di trattamento

Il Comune di MONTEMARZINO, tratterà i dati personali nell'ambito del settore amministrativo per le finalità che seguono:

L'ufficio cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile. In particolare provvede alla registrazione delle nascite di competenza del Comune, alla trascrizione degli atti di nascita pervenuti da altri Comuni o dall'estero; alla trascrizione di riconoscimento, adozioni, affiliazioni, sentenze di rettifica, di decreti per cambiamento di nome e cognome. Cura le pubblicazioni di matrimonio; cura la stesura degli atti di matrimonio per celebrazioni civili nel Comune e provvede alle trascrizioni per celebrazioni con rito civile in altro Comune o con celebrazioni con rito religioso. Annota le sentenze di scioglimento e di cessazione effetti civili del matrimonio.

Cura la stesura degli atti di unione civile celebrata nel Comune e provvede alla trascrizione delle unioni civili celebrate in altro Comune.

Riceve le dichiarazioni consensuali di separazione personale, di scioglimento e di cessazione degli effetti civili del matrimonio o delle unioni civili. Cura la stesura degli atti di cittadinanza e la trascrizione dei decreti di concessione. Consegna i decreti di acquisto della Cittadinanza con conseguente verifica del mantenimento dei requisiti. Verifica i requisiti per le elezioni di cittadinanza. Verifica la trascrivibilità e eventualmente trascrive gli atti di stato civile alla luce del Diritto Internazionale Privato. Cura la stesura degli atti di morte per decessi nel Comune e provvede alla trascrizione degli atti di morte avvenuta fuori del territorio comunale. Provvede alle annotazioni sugli atti di nascita, di matrimonio e di morte, rilascia certificati, comunicazioni e corrispondenza varia protocollandone l'uscita. Riceve le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) con conseguente trasmissione al ministero della salute. Provvede alla comunicazione mensile alla Questura, alla Medicina Legale, all'Igiene Pubblica dell'ASL di appartenenza dei decessi avvenuti nel Comune o riguardanti persone decedute altrove ma residenti nel Comune.

Provvede altresì alla comunicazione mensile degli eventi di stato civile all'ufficio anagrafe ai fini statistici. Rilascia le autorizzazioni al trasporto di salme/resti/ceneri sia all'interno del territorio comunale, sia in quello nazionale che quelli da e per l'estero. In quest'ultimo caso l'autorizzazione è rilasciata anche in lingua francese. Verifica e rilascia le autorizzazioni alla cremazione, alla dispersione ed all'affidamento delle ceneri. Autorizza le esumazioni/estumulazioni straordinarie. Provvede alla tenuta dell'indice annuale. Tiene l'archivio dello Stato Civile. Provvede alla concessione di loculi, cellette ed aree ventennali. Riceve l'istanza per le concessioni delle tombe di famiglia, trasmettendola all'ufficio contratti per la stipula della concessione. Tiene ed aggiorna l'archivio delle concessioni cimiteriali. Garantisce il supporto amministrativo all'ufficio tecnico per assicurare la correttezza delle operazioni di polizia mortuaria eseguite dall'aggiudicatario dell'appalto del servizio cimiteriale.

Inoltre i dati verranno trattati per finalità trasversali a tutti i servizi indicate nel registro dei trattamenti approvato dal Comune.

Tipologia di dati trattati

Dati personali comuni: Personali identificativi, di contatto, lavorativi

Dati particolari: Origine razziale/etnica, Giudiziari

Base giuridica

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi degli articoli 6,9, 10 del GDPR 679/2016 e dell'art. 2 sexies del D. Lgs 196/2023 come novellato dal D. Lgs 101/2018.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consentirà di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio.

Conservazione

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa dei Comuni.

Modalità di trattamento

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e informatica e riguarderà le seguenti operazioni:

Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

Soggetti che possono trattare i dati

Titolare, autorizzati, responsabili esterni, in generale tutti i soggetti che prestano un servizio per il Titolare attinente al trattamento dati.

Comunicazione e diffusione

Soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria;

Organi Ispettivi.

Pubbliche amministrazioni, altri soggetti pubblici e/o gestori anche privati (appaltatori) di pubblici servizi per il perseguimento di finalità istituzionali proprie e/o per l'erogazione di servizi pubblici in nome e per conto del Comune Titolare del Trattamento.

I dati saranno diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale e per tale motivo non si rende necessario il consenso dell'interessato.

Trasferimento dati all'estero

La informiamo che il Titolare del trattamento non attua trasferimento dei Suoi dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Sicurezza del trattamento

Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT.

I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza.

Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali

Diritti

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;

- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

Dati di contatto

L'interessato potrà rivolgere le sue richieste o esercitare i suoi diritti rivolgendosi ai seguenti contatti:

Titolare	Comune di MONTEMARZINO Via IV Novembre 9 15050 Montemarzino (AL)	Tel. 0131 878124 E-mail: info@comune.montemarzino.al.it Pec: montemarzino@cert.ruparpiemonte.it Sito web: https://www.comune.montemarzino.al.it
DPO	Dott.ssa Simona Persi	E-mail: dpo@comune.montemarzino.al.it

Presso il Titolare è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili esterni nominati.

Data ultima revisione, 13.06.25

Il Titolare
Comune di MONTEMARZINO