

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

SETTORE TECNICO

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 tecnico per le finalità che seguono:

LAVORI PUBBLICI: L'Ufficio cura l'iter delle procedure aperte di appalto di lavori, servizi e forniture d: redazione bando di gara, pubblicazione legale, assistenza alla commissione di gara, verbalizzazione; collabora con tutti i settori dell'ente curando l'iter delle procedure aperte di appalto di lavori, servizi e forniture per le fasi successive all'aggiudicazione provvisoria: assistenza alla verifica dei requisiti, redazione proposta di aggiudicazione, comunicazioni ai partecipanti, esiti gara, gestione delle richieste di accesso agli atti; fornisce consulenza e assistenza agli uffici comunali per quanto riguarda le altre procedure di affidamento di contratti pubblici, che rimangono di competenza dei diversi settori dell'Ente; cura la raccolta ed archiviazione dei verbali di gara; cura la redazione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa e fornisce assistenza all'ufficiale rogante in fase di rogito;

SUAP: L'ufficio svolge le funzioni di cui al DPR 160/2010 relative a tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Fornisce al richiedente una risposta telematica unica in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione: a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento; b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al

loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti; c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 59/2010. L'ufficio è una struttura trasversale all'Ente, composto dal Responsabile dello Sportello Unico e dai Dirigenti / funzionari responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente.

SCIA E CILA: Gestione delle pratiche relative alle richieste di cui alla SCIA e CILA

TUTELA AMBIENTALE: L'ufficio cura la predisposizione di atti, progetti e procedimenti inerenti l'ecologia e la tutela dell'ambiente ed i rapporti con gli Enti Pubblici preposti; in particolare si occupa dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (VIA) e valutazione ambientale strategica (VAS). Partecipa alle conferenze di servizi di macro procedimenti ambientali di enti sovra ordinati (centraline idroelettriche, VIA cave, impianti rifiuti, VIA discariche). Gestisce i procedimenti di bonifica e ne segue l'iter procedimentale completo. Predisporre i regolamenti in materia ambientale (zonizzazione acustica, elettromagnetismo, compensazioni ambientali), predisporre e gestisce gli strumenti di comunicazione e controllo delle informazioni di carattere ambientale mediante il sito istituzionale.

Segue endoprocedimenti di pratiche SUAP come impianti radioelettrici (verifica documentazione e fornisce indicazioni per integrazioni documentali per il proseguo dell'iter istruttorio, redige presa d'atto dei piani localizzativi); cave (controlla il pagamento degli oneri di escavazione dovuti); terre e rocce da scavo (gestione documentazione di comunicazione e collabora con l'edilizia per le pratiche connesse) e altri endoprocedimenti riguardanti aspetti ambientali.

EDILIZIA PRIVATA: L'ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire, denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire, segnalazione certificata inizio attività, comunicazione inizio lavori in attuazione del DPR 380/2001 e s.m.i., fino alla registrazione e controllo delle segnalazioni certificate ai fini dell'agibilità; svolge le competenze dello Sportello per l'edilizia produttiva in coordinamento con il SUAP, secondo quanto previsto dal regolamento per il suo funzionamento.

Provvede in particolare: alla ricezione, alla registrazione, alla gestione dello scadenzario dei procedimenti edilizi ed alla definizione dei condoni edilizi; provvede alla verifica istruttoria delle istanze, alla quantificazione dei contributi di costruzione seguendone tutto l'iter e collaborando con la sezione monitoraggio entrate per la verifica dei vari incassi ed eventualmente sollecitando gli inadempienti, al rilascio dei permessi di costruire; garantisce l'attuazione degli strumenti urbanistici generali attraverso la verifica di compatibilità delle trasformazioni richieste dai privati, secondo le indicazioni previste dalla pianificazione e del quadro tecnico-normativo urbanistico ed edilizio, anche attraverso il convenzionamento; rilascia i pareri di fattibilità urbanistica/edilizia; cura gli atti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti pubblicitari ed all'occupazione permanente di suolo pubblico.

Acquisisce e notifica agli interessati il parere dei vigili del fuoco, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

Cura lo sportello al pubblico per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa, permesso di costruire e permessi in sanatoria, condoni, permessi di passo carraio, occupazione suolo pubblico porta a porta rifiuti.

ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO: L'ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni in ordine alla vigilanza sull'attività urbanistico- edilizia nel territorio comunale; assicura la rispondenza delle opere alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Tale ufficio provvede inoltre all'espletamento degli atti per la verifica dell'oblazione ed oneri concessori ed al rilascio dei permessi in sanatoria; gestisce il deposito delle denunce delle opere in cemento armato in base alle disposizioni di legge; al controllo dell'attività edilizia e repressione dell'abusivismo mediante sopralluoghi sul territorio e redazione di verbali ed ordinanze in tema di abusivismo edilizio e di carattere ambientale in aree private per la salvaguardia della pubblica incolumità. Rilascia i certificati di idoneità alloggiativa a seguito di sopralluogo ed istruttoria delle istanze pervenute e degli allegati specifici richiesti dalla normativa. Registra e istruisce gli esposti pervenuti anche tramite specifico sopralluogo.

MESSO COMUNALE: Attività relative alla notificazione/deposito di atti e documenti.

GESTIONE E CONTROLLO del servizio rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata tramite gestore.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE: Rilascio tesserino posteggio ; Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S.; sicurezza urbana; attività di studio e progettazione inerenti la viabilità; numeri civici, Toponomastica; Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione ecc..., da eseguirsi in appalto o in economia; ordinanza in materia di viabilità e traffico; adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali; Sopralluoghi

INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE (in emergenza, di coordinamento volontari ecc...); Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale.

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, economici

Dati particolari: Salute, Giudiziari

Base giudica

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