INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

UNITA' ORGANIZZATIVA 5^ - Area Polizia Locale
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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

Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dati personali è il COMUNE DI SPRESIANO, con sede in Piazza Luciano Rigo, 10 a Spresiano - C.F. 00360180269, Tel: 0422-7233, email: dpo@comune.spresiano.tv.it, PEC: comune.spresiano.tv@pecveneto.it.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
I dati di contatto del DPO sono reperibili sul sito web del Titolare o presso la sede. Lei potrà liberamente contattare il DPO per qualsiasi chiarimento o problematica riguardante la Sua privacy.

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

Finalità	Base giuridica del trattamento
• Richieste per rilasci e/o rinnovi contrassegni invalidi art. 381 D.P.R. n.495/92 • Richieste per rilasci e/o rinnovo autorizzazioni pubblicitarie D. Lgs 285/92 e D.P.R. n.495/92 • Richieste per rilascio di Nulla Osta ed Autorizzazioni in deroga al transito di determinate categorie di veicoli D Lgs 282/95 e DPR 495/92 • Attività di accertamento violazioni al Codice della Strada D. Lgs 285/92 • Gestione delle sanzioni per violazioni amministrative di competenza (accertamento del fatto, contestazione, individuazione proprietario veicolo, verbali ecc.) D.L.vo 285/92 l. 689/81 • Gestione richieste provenienti o inviate ad Organi Amministrativi/giudiziari dello Stato ed altri Enti • Videosorveglianza territorio • Accertamenti Anagrafici • Richieste di intervento cattura cani randagi • Richieste di rilascio pareri di competenza • Rilevazione presenze mercatali • Registrazione e trasmissione dati di pubblica sicurezza (ospitalità e cessioni di fabbricati stranieri) • Comunicazioni e verifiche inerenti manifestazioni ed eventi	• Art. 6 comma 1 lett. E) GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
• TSO – ASO	• Art. 6 comma 1 lett. D) GDPR il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
• Attività di vigilanza urbanistico-edilizia e attività produttive, ecologia ambiente • Gestione procedimenti ed attività incidenti stradali; Richieste per rilasci copie rapporti di incidenti stradali e/o relazioni di intervento D.L.vo 285/92 • Gestione delle sanzioni per reati connessi alla circolazione stradale D.L.vo 285/92 e Codice Penale • Attività di notifica dei Messi Comunali • Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo	• Art. 6 comma 1 lett. C) GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.

pretorio online e 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; • 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:

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 GDRP); Maggiori informazioni presso il DPO.
Società di servizi, Società pubbliche (partecipate, in controllo dell'ente o in house) consulenti, collaboratori esterni, concessionari di servizi, studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker	Integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, erogare il servizio. Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDRP); Maggiori informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi e/o altri uffici del Comune	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane ed altre pubbliche amministrazioni	Per 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
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 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 scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.

Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
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	

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 atto notorio ai sensi del DPR 445/00	• Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni tramite • Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). • Informazioni presso il DPO.

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 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Spresiano.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data ...../...../..... Firma.....