



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI CITTADINI/UTENTI DEL SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA LOCALE

COMUNE DI CAORLE – POLIZIA LOCALE

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 CAORLE - SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE via Roma 26 30021 Caorle (VE) - Tel 0421 219111 - PEC: comune.caorle.ve@pecveneto.it nella persona del Responsabile (Comandante del Corpo di Polizia Municipale), suo sostituto o incaricato al trattamento dati |
| Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) |
| MATCH DI MASSIMO GIURIATI & C. S.A.S., Con sede in Via Gino Allegri, 9 – 30174 Venezia Telefono: 041/5055615 Mail: dpo@comune.caorle.ve.it . PEC: matchsas@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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Attività amministrative istruttorie di Settore inerenti l'adozione di provvedimenti richiesti o previsti da norme di legge o regolamento, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Rilascio e/o rinnovi contrassegni invalidi◆ Rilascio autorizzazione contrassegno per l'accesso alla ZTL/APU◆ Rilascio autorizzazioni al transito su strade silvo-pastorali◆ Rilascio autorizzazioni/nulla osta/visti artisti di strada◆ Adozione Ordinanze e Deliberazioni in materia di regolamentazione della circolazione e delle soste◆ Adozione provvedimenti di autorizzazione/prese d'atto per manifestazioni sportive su strada/area pubblica◆ Rilascio pareri in materia di occupazione di aree pubbliche, insegne, pubblicità sonora, passi e accessi carrai, segnaletica stradale, trasporti eccezionali, manifestazioni pubbliche, pubblici spettacoli, spettacoli viaggianti, trasporto pubblico, Taxi, noleggio da rimessa, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, artigiani, pubblici esercizi, acconciatori, estetisti, aree demaniali marittime◆ Valutazione piani di safety e security◆ Attività connesse alla gestione delle Comunicazioni di cessione di fabbricato, ospitalità cittadini stranieri, | <ul style="list-style-type: none">• Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;• 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. |



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

denunce di infortunio, denunce di smarrimento, prese d'atto detenzione apparati di trasmissione radioelettrici, accertamenti anagrafici, abusi edilizi

- ◆ Attività connesse alla gestione delle entrate derivanti da sanzioni amministrative
- ◆ Gestione procedure concorsuali per affidamento servizi e forniture del servizio – verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000, anche accedendo a banche dati pubbliche
- ◆ Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte all'Ente ai sensi del D.P.R. 445/2000
- ◆ abbonamenti parcheggi
- ◆ Gestione procedure inerenti TSO/ASO
- ◆ Autentiche di firme e copie di documenti
- ◆ 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
- ◆ 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.
- ◆ Attività di accertamento e controllo richiesta da pubbliche autorità o organi di polizia
- ◆ Attività di vigilanza urbanistico-edilizia, attività produttive, ecologia e ambiente, sanitaria, veterinaria, ittica, tributi locali e di pubblica sicurezza
- ◆ Attività informative di competenza
- ◆ Notifiche di competenza
- ◆ Procedimenti e attività inerenti gli incidenti stradali
- ◆ Gestione delle violazioni amministrative di competenza
- ◆ Attività di polizia giudiziaria di iniziativa e delegata
- ◆ Attività di pubblica sicurezza, compreso il fotosegnalamento delle persone ed i rilievi dattiloscopici
- ◆ Attività connesse alla gestione dei ricorsi al Tribunale, Giudice di Pace e Prefetto
- ◆ Gestione sequestri, fermi amministrativi e rimozioni
- ◆ Gestione personale in capo al settore
- ◆ Attività di coordinamento e controllo dei Gruppi di Controllo del Vicinato
- ◆ Attività di coordinamento ausiliari del traffico e ispettori ambientali
- ◆ Educazione Stradale
- ◆ Gestione attività della Centrale Operativa



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

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 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. | Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); DPO: Studio legale avv. Paolo Vicenzotto Pordenone c.so Vittorio Emanuele II 54 dpo@studiolegalevicenzotto.it - tel. 0434-29046 |
| 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. |

Per ragioni connesse alla semplificazione ed allo snellimento delle attività di accertamento la raccolta dei dati potrà avvenire anche mediante rilievo fotografico dei documenti, in questo caso la conservazione delle foto avrà durata limitata fino all'avvenuta trascrizione dei dati, fatta salva la necessità di conservazione ai fini probatori nei tempi e nei modi previsti dalle normative in materia.



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

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 (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 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) e diritto di correzione | Modulistica scaricabile sul sito web o 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 | Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (INA, Agenzia |



CITTA' DI CAORLE

Città Metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273
PEC comune.caorle.ve@pecveneto.it

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

delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.).
- Informazioni presso il DPO.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dall'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.