



CITTA' DI AVERSA
(Provincia di Caserta)

INFORMATIVA PER I CITTADINI

AREA VIGILANZA

In conformità del Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Reg. UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR), il **Comune di Aversa** (di seguito “l’Ente”), in qualità di “Titolare del trattamento”, desidera informarLa che tratterà i dati personali che la riguardano ai sensi degli artt. 13 e 14 del suddetto Regolamento.

Dati del titolare del trattamento e del Data Protection Officer - DPO



PRIVACY

Il titolare del trattamento è **Comune di Aversa**, con sede legale in Piazza Municipio 1, 81031 Aversa (CE), C.F./P.IVA 81000970616 / 00359560612, PEC protocollo@pec.comune.avversa.ce.it

Il titolare del trattamento ha provveduto a nominare un Responsabile Protezione Dati (RPD)/ Data Protection Officer (DPO), individuabile nella persona fisica del Dott. Ivano Pecis, e contattabile all’indirizzo mail dpo@partnerprivacy.it

Uffici afferenti:

- Polizia Municipale e amministrativa - Segreteria Comando
- Nucleo Servizi Polizia Stradale
- Nucleo Polizia Commerciale ed annonaria
- Nucleo Polizia Edilizia
- Nucleo Polizia Ambientale
- Nucleo Accertamenti e notifiche
- Protezione civile
- Sicurezza sul lavoro - Ufficio del Datore di Lavoro
- Traffico, segnaletica e viabilità
- Ufficio infortunistica stradale
- Ufficio contravvenzioni

Finalità del trattamento e tipologia di dati trattati



Ufficio	Finalità	Dati trattati
Polizia Municipale e Amministrativa – Segreteria Comando	Supporto amministrativo e organizzativo al Comando; gestione affari generali dell'Area Vigilanza; gestione contabilità del personale, parco veicoli, accesso agli atti, videosorveglianza, contrassegni disabili, randagismo e ordinanze di sicurezza.	Dati anagrafici cittadini; dati di contatto; dati relativi a richieste di accesso agli atti; dati del personale; dati relativi ai veicoli; immagini di videosorveglianza; dati relativi a contrassegni disabili; dati amministrativi e contabili.
Nucleo Servizi Polizia Stradale	Controllo del territorio e vigilanza sul rispetto del Codice della Strada; prevenzione e accertamento violazioni; rilevazione incidenti; regolazione traffico e sicurezza della circolazione.	Dati anagrafici conducenti e proprietari veicoli; dati giudiziari relativi a violazioni amministrative; dati su incidenti stradali; targhe e dati dei veicoli; eventuali dati giudiziari connessi agli accertamenti.
Nucleo Polizia Commerciale ed Annonaria	Vigilanza sulle attività commerciali; controlli sul rispetto delle normative amministrative e commerciali; supporto ai procedimenti autorizzatori; attività di polizia giudiziaria delegata.	Dati anagrafici di titolari di attività economiche; dati di imprese e licenze; dati su autorizzazioni commerciali; dati relativi a violazioni amministrative o penali.
Nucleo Polizia Edilizia	Controllo del rispetto della normativa edilizia; verifica abusi edilizi; attività di polizia giudiziaria delegata o di iniziativa in materia edilizia.	Dati anagrafici di proprietari o responsabili degli immobili; dati catastali e urbanistici; dati su procedimenti sanzionatori; dati giudiziari connessi a violazioni edilizie.
Nucleo Polizia Ambientale	Vigilanza sul rispetto delle norme ambientali; controllo sui servizi di igiene ambientale; accertamento di violazioni amministrative o penali in materia ambientale.	Dati anagrafici dei soggetti controllati; dati relativi a violazioni ambientali; dati su imprese o attività produttive; eventuali dati giudiziari.
Nucleo Accertamenti e Notifiche	Esecuzione di accertamenti anagrafici per conto dell'Ente; notificazione di atti per Autorità Giudiziaria e altri enti pubblici.	Dati anagrafici e di residenza; dati relativi agli atti da notificare; dati giudiziari eventualmente contenuti negli atti.
Protezione Civile	Gestione delle attività comunali di protezione civile; coordinamento del Gruppo comunale; gestione	Dati anagrafici dei volontari; dati di contatto; dati relativi a segnalazioni di emergenza; dati



Ufficio	Finalità	Dati trattati
	emergenze e Centro Operativo Comunale (COC).	logistici e organizzativi delle operazioni di soccorso.
Sicurezza sul lavoro – Ufficio del Datore di Lavoro	Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori comunali; valutazione dei rischi; vigilanza sui luoghi di lavoro; gestione sorveglianza sanitaria e formazione.	Dati anagrafici del personale; dati relativi alla salute (sorveglianza sanitaria); dati su formazione e sicurezza; dati relativi agli infortuni; dati professionali dei dipendenti.
Traffico, Segnaletica e Viabilità	Gestione della disciplina della viabilità; ordinanze sul traffico; pareri su passi carrabili e installazioni; autorizzazioni per manifestazioni su strada.	Dati anagrafici dei richiedenti; dati relativi a autorizzazioni e concessioni; dati su veicoli e immobili; dati amministrativi relativi ai procedimenti.
Ufficio Infortunistica Stradale	Gestione archivio sinistri stradali; rilascio copie atti; comunicazioni statistiche agli enti (es. ISTAT).	Dati anagrafici dei soggetti coinvolti nei sinistri; dati dei veicoli; dati relativi alla dinamica degli incidenti; dati assicurativi; dati sanitari eventualmente presenti nei verbali.
Ufficio Contravvenzioni	Gestione procedimenti sanzionatori per violazioni del Codice della Strada; archiviazione sanzioni; gestione contenzioso e ruoli coattivi; gestione accessi ZTL.	Dati anagrafici dei trasgressori; dati dei veicoli e targhe; dati relativi a sanzioni amministrative; dati di pagamento; dati relativi a ricorsi e contenzioso.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Il mancato conferimento impedisce l'esercizio regolare delle funzioni previste per legge e statuto.



Base giuridica del trattamento

Art. 6, par. 1, lett c) GDPR: adempimento di obblighi legali;

Art 6, par 1, lett e) GDPR: interesse pubblico o esercizio di pubblici

poteri;



Art. 9, par. 2, lett. g) GDPR – motivi di interesse pubblico rilevante, sulla base di norme di legge;

Art 10 GDPR - dati giudiziari

Modalità del trattamento

I dati personali raccolti verranno trattati con strumenti cartacei, informatici e telematici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e la massima riservatezza, conformemente a quanto disposto dall'art 5 Reg. Ue 679/2016.

Destinatari dei dati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi, per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate, in particolare:



- Personale interno autorizzato ai sensi dell'art 29 GDPR
- Società, professionisti, consulenti, software house e altri fornitori esterni opportunamente nominati, ove necessario, Responsabili esterni ai sensi dell'art 28 GDPR
- Soggetti istituzionali, Pubbliche Amministrazioni, Enti, Società partecipate, Aziende Sanitarie, Autorità Giudiziaria, laddove necessario.
- Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni

Tempi di conservazione dei dati personali



- gli atti – inclusi quelli istruttori ed endoprocedimentali – e i documenti, sia in formato analogico sia informatico, contenuti nei fascicoli dei procedimenti amministrativi, sono conservati per i tempi previsti dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, dai massimari di selezione e scarto e dalle disposizioni interne adottate dall'Ente;
- i documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'Ente sono conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché delle regole tecniche applicabili;
- gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale sono conservati nella sezione Albo Pretorio online per un periodo di 15 giorni, salvo diversi termini previsti dalla legge; nella sezione Amministrazione Trasparente per un periodo di



cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, fatti salvi eventuali obblighi di conservazione ulteriori previsti dalla normativa vigente.

- documenti contabili, fiscali e amministrativi sono conservati per un periodo di dieci anni, ai sensi dell'art. 2220 del Codice Civile e della normativa fiscale applicabile, al fine di consentire eventuali controlli, verifiche e adempimenti di legge. Decorso tale termine, i dati sono cancellati o resi anonimi, salvo ulteriori obblighi di conservazione previsti dalla legge.



Trasferimento dei dati personali

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Diritti dell'interessato

Secondo quanto disposto dal GDPR, gli interessati possono esercitare i seguenti diritti relativamente al trattamento dei propri dati personali:

- Diritto di accesso: ottenere informazioni sui dati trattati dall'Ente e su come vengono utilizzati.
- Diritto di rettifica: correggere eventuali dati inesatti o incompleti.
- Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio): chiedere la cancellazione dei propri dati, salvo vincoli legali.
- Diritto di opposizione: opporsi al trattamento dei dati in determinate circostanze.
- Diritto alla portabilità dei dati: ricevere i dati personali in un formato leggibile e trasferirli ad altri soggetti.
- Diritto di limitazione del trattamento: chiedere la limitazione dell'utilizzo dei propri dati in determinate situazioni.



Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.