

N.	PROCESSO/MACRO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FINALITA'	BASE GIURIDICA	CATEGORIA	DELEGATO/REFERENTE INTERNO	RESPONSABILE ESTERNO	COMUNE DI VERCELLI		DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		SICUREZZA
								CATEGORIA	DATI SENSIBILI	TERM. ULT. CANCELLAZIONE	CATEGORIA	CONSENSO (SI/NO)	INFORMATIVA (SI/NO)	CATEGORIA	PAESI TERZI, ORG. INT.LI	MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE ADOTTATE	MODALITA' DI TRATTAMENTO	
1	ACCERTAMENTI POLIZIA MUNICIPALE	Esposti e segnalazioni a Organo di Polizia Municipale	Avvio della procedura amministrativa per la risoluzione di un problema	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Qualora la richiesta pervenga in via telefonica i dati vengono inseriti nel registro gestione interventi GIPS. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; registro gestione interventi GIPS
3	ACCESSO CIVICO	Accesso agli atti	Garantire trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO	ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013		Cittadini, Imprese, Amministratori, Professionisti	SI	NO	persona fisica; persona giuridica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla risposta alla richiesta di accesso civico (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale
4	ACCORDI/CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o privati	istituzionali - fruizione di servizi - promozione e valorizzazione del territorio, culturale, sociale, sicurezza - formazione	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti, Altri	SI	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla redazione dell'accordo/convenzione (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
11	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, pratiche risarcimento, ecc..)	Affidamento e stipula del programma assicurativo comunale. Liquidazioni risarcimento ai danneggiati	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	SI		persona giuridica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto (non visibili ad altri). I dati opportuni vengono comunicati all'Assicurazione in modalità digitale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati in apposito archivio chiuso a chiave ed accessibile ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale
17	CONSERVAZIONE	Conservazione Sostitutiva di documenti informatici	Garantire l'integrità nonché l'affidabilità del contenuto dei documenti informatici acquisiti	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; estrazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati già raccolti in formato digitale dall'Ufficio Protocollo rimangono inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore.	applicativo di gestione documentale
18	CONTENZIOSO	Gestione Contenzioso e costituzione in giudizio	Tutela degli interessi dell'ente	perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi (GDPR art. 6 f)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
19	CONTRATTI	Gestione contratti dell'ente (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti)	addvenire alla stipula del contratto	esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b);	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; estrazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati già raccolti in formato digitale dall'Ufficio Protocollo vengono inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto (non visibili ad altri). I dati opportuni vengono comunicati in formato digitale alle altre autorità per i controlli necessari all'espletamento della pratica contrattuale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore.	strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale
31	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione di servizi e/o funzioni istituzionali	gestione di un servizio per il tramite di ditte convenzionate	esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Imprese	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). I dati opportuni vengono comunicati in formato digitale alle altre autorità per i controlli necessari all'espletamento della pratica contrattuale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
33	GARE E APPALTI	Gare e Appalti (documentazione, procedure di gara, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva)	Gestione amministrativa delle pratiche di gara	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Imprese, Professionisti	SI	NO	persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I plichi di gara vengono raccolti in modalità cartacea ed inviati all'ufficio preposto alla gestione della gara. Gli altri dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione della gara (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
34	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV/NdV, incarichi legali, Garanti nominati dal Sindaco...)	Gestione albo professionisti, incarichi di consulenza, incarichi professionali, patrocinio legale, componenti Nucleo di Valutazione, Garanti nominati dal Sindaco	esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b); obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Professionisti, Incaricati	SI	SI	persona fisica; persona giuridica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati. I dati e i documenti richiesti dalla normativa sono pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione pubblicazioni
35	GESTIONE AMMINISTRATORI	Gestione Amministratori (nomina, cessazioni, retribuzioni)	istituzionale - nomina e successiva gestione dei dati di tutti gli amministratori (assessori, consiglieri e nominati in enti, aziende ed istituzioni)	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; cancellazione	Segretario Generale; Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO	ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013		Amministratori	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo		I dati identificativi vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati. I dati identificativi vengono inseriti nell'applicativo di gestione paghe e contributi per l'erogazione dei compensi.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione pubblicazioni; applicativo di gestione paghe e contributi
37	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione sistema documentale dell'ente	Garantire raccolta e corretta gestione della documentazione amministrativa	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; estrazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	SI		persona fisica; persona giuridica; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto al disbrigo della pratica (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale
39	INCIDENTI STRADALI	Rilevazioni incidenti stradali	Raccogliere tutti gli elementi necessari ad accertare come si è svolto l'evento ed eventuali sanzioni stradali	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	SISCOM - CSI - VERBATEL	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dagli operatori che effettuano il primo intervento ed inseriti nell'applicativo Verbatel. Li vengono lavorati per la definizione della pratica. Successivamente l'ente potrebbe utilizzarli transitando sul Gestore Documentale per le comunicazioni connesse e correlate. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione incidenti
40	INTERROGAZIONI	Interrogazioni	Raccolta e successiva gestione di dati identificativi contenuti eventualmente nell'interrogazione	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti, Altri	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo		I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla risposta alla richiesta pervenuta (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
42	NOTIFICHE	Gestione notifiche da uffici interni all'ente o da enti esterni	Gestione amministrativa dei procedimenti di notifica	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale; Dirigente Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	SISCOM - CSI	dati identificativi	SI			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale ed inseriti nell'applicativo di gestione pubblicazioni e/o nell'applicativo di gestione protocollo e documentale da parte dell'ufficio preposto alla gestione della notifica. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione pubblicazioni
44	ORDINANZE	Ordinanze in materia di sicurezza, viabilità e TSO	Disporre misure a favore o a sfavore nei confronti di altri soggetti	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). La gestione della pratica avviene tramite applicativo di gestione atti e applicativo di gestione pubblicazioni. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
47	PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile - coordinamento volontari e richiesta per emergenze, eventi e manifestazioni	Gestione dei volontari di Protezione Civile	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale		dati identificativi	NO			Cittadini	SI	NO	persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati in ingresso vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protezione Civile ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale;

48	PROTOCOLLO	Gestione Protocollo Informatico dell'ente	Garantire ricezione e registrazione della documentazione amministrativa in arrivo e partenza	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; comunicazione; consultazione; uso; estrazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI	COMUNICAZIONE	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati in ingresso vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati, protocollati ed inviati all'ufficio destinatario (non visibili ad altri). I dati in uscita vengono inseriti in formato digitale dall'ufficio gestore della pratica ed inviati al destinatario via PEC. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; applicativo di gestione protocollo e documentale
50	RILASCIO AUTORIZZAZIONI, ASSEGNAZIONI, NULLA OSTA E CERTIFICAZIONI	Rilascio Autorizzazioni, Permessi, Nulla Osta e Certificazioni (ZTL, circolazione in deroga a divieti, permessi invalidi, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, CDU, idoneità alloggiative, numeri civici, titoli abilitativi diversi)	Avvio della procedura amministrativa per il rilascio o l'assenso	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale; Dirigente Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City; Dirigente Finanziario, Tributario e Servizi Informativi; Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche;	SISCOM - TECHNICAL DESIGN - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini, Imprese, Enti	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione pratiche SUE/SUAP; applicativo di gestione protocollo e documentale
56	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	Gestione sicurezza urbana e videosorveglianza cittadina e richiesta immagini/sequenze	Preservare il bene pubblico e la sicurezza urbana	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	ALL SYSTEM		dati identificativi	NO	7 giorni		Cittadini	NO	SI	autorità pubblica	NO	Le immagini vengono mantenute su appositi registratori; vengono consultate a seguito di richiesta di polizia giudiziaria da parte del personale incaricato dell'ente. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. Se viene richiesto le immagini vengono crittografate dalla procedura informatica e consegnate all'autorità richiedente con apposito player su supporto informatico.	digitale
57	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi su Edilizia Residenziale Pubblica	salvaguardia della coesione sociale, ridurre il disagio abitativo di individui e nuclei familiari svantaggiati, che non sono in grado di accedere alla locazione di alloggi nel libero mercato.	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e); esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b);	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
58	SOCIALE - INTERVENTI	Politiche Sociali - Interventi socioassistenziali domiciliari	È un modello di cura alternativo al ricovero in ospedale o in struttura residenziale, per permettere alla persona di rimanere il più possibile nel proprio ambiente abituale di vita. Esistono diverse tipologie di cure domiciliari, a seconda della complessità e dei bisogni espressi dalle persone.	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e); esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b);	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
59	SOCIALE - LAVORO	Politiche Sociali - Inserimenti lavorativi	interventi innovativi, di natura educativa con valenza socio-assistenziale/sanitaria, realizzato dagli Enti istituzionali titolari delle funzioni socio-assistenziali/sanitarie a livello territoriale. il beneficiario dei P.A.S.S è coinvolto nello svolgimento di varie attività in contesti di vita quotidiana o in ambienti di servizio, collocati anche in ambito lavorativo.	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a);	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
60	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori	azioni e interventi per la tutela dei diritti e dello sviluppo dei soggetti in età evolutiva	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI -		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI/NO	NO	persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
61	SOCIALE - SERVIZI	Gestione Servizi in ambito socioassistenziale	Gestione Servizi in ambito socioassistenziale	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e); esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b);	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
62	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Politiche Sociali - Sostegno Economico con erogazione di contributi	Supporto economico finalizzato alla realizzazione di un progetto definito con il servizio sociale o rimborso di spese per facilitare la domiciliarità	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione; distruzione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	CADMO - SISCOM - CSI		dati identificativi; dati relativi alla salute	SI			Cittadini	SI	SI	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Protocollo, eventualmente scansionati ed inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'ufficio preposto alla gestione (non visibili ad altri). Per i casi urgenti i dati possono essere inviati direttamente alle mail dei dipendenti del servizio. La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; sistema informativo sociale
65	TRASPARENZA	Publicazioni provvedimenti, dati e informazioni in Amministrazione Trasparente	Prevenzione della corruzione	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c)	raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigenti e Segretario Generale	SISCOM - CSI		dati identificativi	NO	ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013		Tutti	SI	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dagli uffici interessati e dall'Ufficio Protocollo. I provvedimenti sono gestiti digitalmente tramite gli appositi applicativi (gestione documentale, gestione atti, gestione pubblicazioni). L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura di ciascun settore/servizio interessato ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
67	VIOLAZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI	Gestione violazioni al codice della strada e sanzioni amministrative e penali	Contestazioni violazioni accertate	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c); esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	SISCOM - CSI - MAGGIOLI - VERBATEL		dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	pubblica amministrazione; autorità pubblica;	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo dagli operatori in servizio sul territorio ovvero in formato digitale dal Responsabile Esterno e lavorati per la loro finalità: copia del verbale viene stampata e conservata a cura del servizio competente ed accessibile ai soli operatori autorizzati. Successivamente i dati potrebbero essere utilizzati dall'ente per procedimenti connessi e correlati all'atto emesso e pertanto inseriti nel Gestore Documentale dell'ente. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura del servizio competente ed accessibili ai soli operatori autorizzati.	cartaceo; applicativo di gestione protocollo e documentale