

N.	TRATTAMENTO						COMUNE DI VERCELLI			DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		SICUREZZA	
	PROCESSO/MACRO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	FINALITA'	BASE GIURIDICA	CATEGORIA	DELEGATO/REFERENTE INTERNO	RESPONSABILE ESTERNO	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		
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 e 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 e 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 e 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		
14	CANTIERI DI LAVORO PERSONALE	Progettazione e realizzazione dal punto di vista amministrativo di cantieri di lavoro per disoccupati e/o persone disagiate	Gestione amministrativa del personale impiegato nel cantiere di lavoro	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a);	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI		Cittadini	SI		pubblica amministrazione		I dati vengono raccolti in formato cartaceo e 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. 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 paghe e contributi		
16	CONCORSI/MOBILITA'	Realizzazione e gestione delle procedure di concorso o mobilità finalizzate al reclutamento di personale	Gestione amministrativa delle procedure di concorso o mobilità	consenso dell'interessato (GDPR art. 6 a);	raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO		Cittadini	SI		persona fisica; pubblica amministrazione		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 personale (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 dell'ufficio personale 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		
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 e 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)	addivenire 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		
23	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Servizi Demografici - ANAGRAFE. Procedimenti anagrafici, rilascio certificati e carte d'identità	istituzionale - gestione e tenuta dell'anagrafe comunale	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione;	Responsabile Servizi Demografici	APKAPPA - SISCOM - CSI	dati identificativi	SI		Cittadini	NO	NO	pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Anagrafe o dall'Ufficio Protocollo (in questo caso vengono inseriti anche nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'Ufficio Anagrafe) ed inseriti nell'applicativo di gestione demografici. 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 demografici		
24	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Servizi Demografici - Gestione Cimiteri	istituzionale - gestione e tenuta dell'anagrafe cimiteriale - autorizzazioni alle tumulazioni	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione;	Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	APKAPPA - SISCOM - CSI	dati identificativi	NO		Cittadini, Imprese	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 Cimiteri (non visibili ad altri) ed inseriti nell'applicativo di gestione demografici. 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 demografici		
25	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Servizi Demografici - Procedimenti elettorali, rilascio certificati e tessere elettorali	istituzionale - gestione e tenuta dell'elettorato attivo e passivo - gestione e tenuta degli albi - raccolta di sottoscrizioni e relative certificazioni	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione;	Responsabile Servizi Demografici	APKAPPA - SISCOM - CSI	dati identificativi; dati personali	NO		Cittadini	NO	NO	pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti in formato digitale dall'Ufficio Protocollo, inseriti nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'Ufficio Elettorale e successivamente inseriti nell'applicativo di gestione demografici. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati storici 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 demografici		
26	DEMOGRAFICI - LEVA	Servizi Demografici - Gestione Leva Militare	istituzionale - gestione e tenuta della leva	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione;	Responsabile Servizi Demografici	APKAPPA - SISCOM - CSI	dati identificativi	NO		Cittadini	NO	NO	pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati in formato digitale vengono conservati nell'applicativo di gestione demografici. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati storici 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 demografici		
27	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Servizi Demografici - STATO CIVILE. Procedimenti di stato civile e rilascio certificati	istituzionale - gestione e tenuta dello stato civile - autorizzazioni al trasporto fianebre, cremazioni, affido e dispersione ceneri	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione;	Responsabile Servizi Demografici	APKAPPA - SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute; dati personali	SI		Cittadini	SI	NO	pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Stato Civile o dall'Ufficio Protocollo (in questo caso vengono inseriti anche nel Gestore Documentale dell'ente in appositi fascicoli di competenza dell'Ufficio Stato Civile) ed inseriti nell'applicativo di gestione demografici. 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 demografici; applicativo di gestione pubblicazioni		
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 e 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		

36	GESTIONE DIPENDENTI	Gestione Dipendenti (assunzioni, cessazioni, retribuzioni, permessi, procedimenti disciplinari)	Istituzionale - gestione del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e flessibile dell'ente	esecuzione di un contratto (GDPR art. 6 b); obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c);	raccolta; registrazione; conservazione; comunicazione; consultazione; uso; cancellazione	Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	HONEYWELL DATING - SISCOMCORIN - MEDICO COMPETENTE	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI		Dipendenti	SI	NO	persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica;		I dati identificativi vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'Ufficio Personale (non visibili ad altri). Per le istanze 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 Personale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore. I dati in formato cartaceo sono conservati a cura dell'ufficio personale 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 atti; applicativo di gestione pubblicazioni; applicativo di gestione presenze; 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; comunicazione; 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
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 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
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; comunicazione; 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
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	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
63	SOCIALE - TUTELE	amministrazioni di sostegno, tutele e curatele	Rendicontazione economico-patrimoniale annuale del tutelato e trasmissione rendicontazione in caso di chiusura e/o passaggio di tutela ad altro soggetto individuato dal giudice tutelare	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; conservazione; comunicazione; consultazione; uso; cancellazione	Dirigente Personale, Demografici Appalti e Tutele	SISCOM - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI		Cittadini	NO	NO	persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica;	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo o digitale dall'ufficio competente o 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 provvedimenti sono gestiti digitalmente tramite gli appositi applicativi (gestione documentale, gestione atti). 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;
64	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da Istat e altri enti centrali	Istituzionali - gestione rilevazioni statistiche mensili, semestrali, annuali e censimenti	esecuzione di un compito di interesse pubblico o esercizio di un pubblico potere (GDPR art. 6 e)	raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione;	Dirigente Finanziario, Tributario e Servizi Informativi, Responsabile Servizi Demografici	APKAPPA - CSI	dati identificativi; dati relativi alla salute	SI		Cittadini	NO	NO	pubblica amministrazione	NO	I dati richiesti per le rilevazioni contenute nel Piano Statistico Nazionale, aggiornato annualmente, vengono inseriti su questionari predisposti da Istat in formato cartaceo ed inviati ad Istat. Le statistiche demografiche ed elettorali vengono raccolte tramite l'applicativo di gestione demografici ed inviate in formato digitale. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore.	cartaceo; applicativo di gestione demografici
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