

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
2	ACCERTAMENTI DI NATURA EDILIZIA E URBANISTICA	Esposti, segnalazioni e comunicazioni a Settore Sviluppo Urbano ed Economico	Avvio della procedura amministrativa per la risoluzione di problemi, critica, diffamità in materia di Edilizia ed Urbanistica	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 Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - TECHNICAL DESIGN - CSI	dati identificativi	NO		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; strumenti di office automation; applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
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 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 riduzione 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
6	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano	Istituzionale - Attività disciplinate dal D.Lgs n.152/2006 T.U. Ambiente	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	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi	N		Cittadini, Imprese, Enti, Professionisti		NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo (trasmessi al protocollo per la registrazione) 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 protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
7	AMBIENTE - ANIMALI	Gestione Anagrafe canina e Benessere Animale	Istituzionale - Attività disciplinate dal D.Lgs n.152/2006 T.U. Ambiente	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	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi	N		Cittadini, Imprese, Enti, Professionisti		NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo (trasmessi al protocollo per la registrazione) 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 protocollo e documentale; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
8	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, ricorsi, segnalazioni)	Istituzionale - Attività disciplinate dal D.Lgs n.152/2006 T.U. Ambiente	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	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi	N		Cittadini, Imprese, Enti, Professionisti		NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato cartaceo (trasmessi al protocollo per la registrazione) 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 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;	SI	dati relativi alla salute	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;	SI	dati relativi alla salute	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)	addivire 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; pubblica amministrazione; 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
20	CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contributi e Sovvenzioni a enti e privati per manifestazioni, eventi, ecc...	Gestione amministrativa della pratica di concessione contributo/sovvenzione	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 Cultura, Istruzione, Manifestazioni, Comunicazione, Servizi per i Giovani e Piano Strategico; Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO		Cittadini, Imprese, Enti, Altri	SI	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; 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
21	CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Sostegno economico con erogazione di contributi regionali per l'eliminazione di barriere architettoniche	Avvio della procedura amministrativa per ottenimento del contributo regionale	obbligo legale del titolare del trattamento (GDPR art. 6 c)	raccolta; registrazione; conservazione; consultazione; uso; comunicazione; cancellazione	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi;	SI	dati relativi alla salute	Cittadini, Imprese, Altri	SI	NO	pubblica amministrazione	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
31	ESTERNALIZZAZIONI	Eternalizzazione 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; 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 gare, 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
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;	SI	dati relativi alla salute	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
43	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche	Istituzionale - Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti realizzazione, modifica e trasformazione del territorio - Avvio procedure d'appalto opere pubbliche	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 Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City; Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - CSI	dati identificativi	NO		Cittadini, Imprese, Enti	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 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

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	COMUNE	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
45	PRATICHE SUAP	Sviluppo Economico - Pratiche Sportello Unico Attività Produttive	Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti avvio, modifica e cessazione di attività economiche che possono anche comportare trasformazioni sul territorio	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	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - TECHNICAL DESIGN - CSI		dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti, Professionisti, Altri	SI	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti tramite il Portale di gestione ed inviati in formato digitale all'Ufficio Protocollo, protocollati ed inviati all'ufficio destinatario (non visibili ad altri). La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. I dati da pubblicare vengono gestiti tramite l'applicativo di gestione delle pubblicazioni. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore.	applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione pratiche SUE/SUAP; applicativo di gestione atti; applicativo di gestione pubblicazioni
46	PRATICHE SUE	Sviluppo Urbano - Pratiche Sportello Unico Edilizia	Gestione amministrativa dei procedimenti riguardanti realizzazione, modifica e trasformazione del territorio	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	Dirigente Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	SISCOM - TECHNICAL DESIGN - CSI		dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti, Professionisti, Altri	SI	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica	NO	I dati vengono raccolti tramite il Portale di gestione ed inviati in formato digitale all'Ufficio Protocollo, protocollati ed inviati all'ufficio destinatario (non visibili ad altri). La gestione della pratica avviene tramite apposito applicativo gestionale. I dati da pubblicare vengono gestiti tramite l'applicativo di gestione delle pubblicazioni. L'accesso alle procedure informatiche è regolato da username e password per ogni operatore.	applicativo di gestione protocollo e documentale; applicativo di gestione pratiche SUE/SUAP; 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
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
51	S.I.T.	Gestione del S.I.T. dell'ente	Gestione del patrimonio informativo geografico	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 Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche	TECHNICAL DESIGN – CSI		dati identificativi	NO			Cittadini, Imprese, Enti	NO	NO	persona fisica; persona giuridica; pubblica amministrazione; autorità pubblica; altro organismo	NO	I dati vengono raccolti in formato prevalentemente digitale dall'Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi Territoriali S.I.T. e vengono trattati attraverso specifici software GIS installati su postazioni di lavoro interne. L'accesso alle postazioni è regolato da username e password per ogni operatore.	strumenti di office automation; applicativo GIS
65	TRASPARENZA	Pubblicazioni 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