

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO EX ART. 30 GDPR**

**REVISIONE del 10/04/2021**

**Titolare del trattamento dei dati**

Comune di Ternengo  
 Indirizzo: Piazza Cengo Romano Ruggero, 2  
 Partita Iva: 0 0 390220028  
 E-mail: ternengo@ptb.provincia.biella.it  
 PEC: ternengo@pec.ptbiellese.it  
 Telefono: 015.461564

**Responsabile della Protezione dei dati**

Labor Service S.r.l.  
 Via A. Righi n. 29 - 28100 Novara (NO)  
 C.F./P.IVA: 02171510031  
 E-mail: privacy@labor-service.it  
 PEC: pec@pec.labor-service.it  
 Telefono: 03211814220

| N. | SETTORE                            | ATTIVITA' DI TRATTAMENTO  | FINALITA'   | BASE GIURIDICA  | CATEGORIE DI INTERESSATI  | CATEGORIE DI DATI PERSONALI  | CATEGORIE DI DESTINATARI  | TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI | TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE  | MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE   | RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO       |
|----|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|--|------------------------------------|
| 1  | GESTIONE PERSONALE                 | Procedure attinenti al reclutamento di personale  | Instaurazione e gestione rapporti di lavoro dipendente anche sotto altre forme che non comportano costituzione di rapporti di lavoro subordinato tipo "Convenzioni Scuola-Lavoro"                                     | Art. 6, lett. c), GDPR: Norme di legge (concorsi pubblici)                                      | Persone fisiche interessate dalla procedura                             | Personali (anagrafici, di contatto, CV, titoli), Giudiziari (carichi pendenti)   | Commissioni adette alle procedure di selezione, altre P.A. come gli Uffici Provinciali del Lavoro, Pubbliche Autorità   | No  | Conservazione permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi (V. piano di conservazione) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                 |
| 2  | GESTIONE PERSONALE                 | Gestione trattamento giuridico dipendenti   | Custodia e gestione dei fascicoli del personale in servizio - Applicazione degli istituti previsti da normative specifiche e dal CCNL come aspettative, congedi straordinari, prerogative - Procedimenti disciplinari | Art. 6, lett. b) e c), GDPR: Contratto e norme di legge   | Personale dipendente  | Personali (anagrafici, di contatto, situazione economica e sociale, CV, situazione familiare), Giudiziari (carichi pendenti) e Particolari (relativi alla salute)        | INPS, Autorità pubbliche e altre P.A., Software house, Tesoreria comunale, Medico Competente, RSPP, RLS, piattaforma PerIAPA (Dipartimento della Funzione Pubblica) | No  | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi (V. piano di conservazione)               | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | RSPP, Medico competente; Tesoreria |
| 3  | GESTIONE PERSONALE                 | Gestione presenze/assenze dipendenti - Consultazione attestati telematici sul sito INPS - Rapporti con INPS quale polo unico Visite Fiscali   | Rilevazione assenze del personale - elaborazione paghe Predisposizione di statistiche previste dalla legge  | Art. 6, lett. b) e c), GDPR: Contratto e norme di legge   | Personale dipendente  | Personali (anagrafici, di contatto), Giudiziari (carichi pendenti) e Particolari (relativi alla salute)  | INPS, Autorità pubbliche, altre P.A.; Software house, Società di elaborazione paghe   | No  | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi (V. piano di conservazione)               | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                 |
| 4  | UFF. ELETTORALE<br>UFF. RAGIONERIA | Gestione procedure relative all'insediamento degli organi istituzionali dell'Ente - Elenco eletti e non eletti - Gestione presenze e gettoni presenze dei Consiglieri Comunali nelle sedute del Consiglio - Adempimenti Amministrazione Trasparente | Adempimento delle funzioni previste dal TUEL nei confronti degli amministratori locali inclusa l'acquisizione dei dati afferenti l'eleggibilità e la compatibilità  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: TUEL e Regolamenti comunali                                       | Amministratori locali   | Personali (anagrafici, di contatto, situazione economico e familiare, CV, professione), Giudiziari (carichi pendenti) e Particolari (orientamento politico)              | Prefettura; Tesoreria comunale; Società per l'elaborazione CUD e Cedolini   | No  | Per tutta la durata del mandato elettorale e fino a 3 anni dalla fine del mandato (esclusa la situazione patrimoniale)                    | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                 |
| 5  | UFF. SEGRETERIA                    | Stesura e conservazione delle deliberazioni, dei verbali del C.C., dei decreti e delle ordinanze sindacali, delle determinazioni di settore   | Documentazione relativa all'attività dell'Ente e degli organi comunali  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: TUEL e Regolamenti comunali                                       | Cittadini, persone fisiche e giuridiche in genere, personale dipendente | Personali (identificativi del soggetto interessato) ed eventualmente Giudiziari e Particolari (in riferimento al provvedimento da adottare)                              | Autorità competenti nei casi previsti da norme di legge - Organismi addetti alla conservazione degli atti - Cittadinanza (pubblicazione); Software House            | No  | Permanente (V. Piano di Conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Siscom s.p.a.)     |
| 6  | TUTTI GLI UFFICI                   | Gestione atti per accesso documentale, per accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali nonché per accesso civico generalizzato e semplice  | Adempimenti obblighi di legge: L. 241/1990 - D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. n. 97/2016   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: TUEL, Decreto Trasparenza e L. 241/1990                           | Istanti e soggetti terzi contemplati negli atti                         | Personali (identificativi del soggetto richiedente e interessato dal provvedimento) ed eventualmente Giudiziari e Particolari (in riferimento al provvedimento adottato) | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Garante Privacy   | No  | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Siscom s.p.a.)     |
| 7  | UFF. ELETTORALE                    | Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta (referendum, legge di iniziativa popolare, petizioni)   | Adempimento di norme di legge e previsioni statutarie e regolamentari   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: Legge 25 maggio 1970, n. 352, Costituzione e Regolamento Comunale | Cittadini residenti   | Personali (nome, cognome, residenza e estremi C.I.)  | //  | No  | Durata non superiore a quella necessaria alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                 |

|    |                                    |  |  |   |  |   |  |    |  |  |                                     |
|----|------------------------------------|--|--|---|--|---|--|----|--|--|-------------------------------------|
| 8  | TUTTI GLI UFFICI                   | Gestione delle procedure connesse alle richieste, reclami e segnalazioni da parte dei cittadini via e-mail, pec e web; informazioni a cittadini e utenti su orari apertura al pubblico uffici e servizi erogati dal comune, consegna modulistica.                  | Soddisfacciamento e risoluzione problemi segnalati dai cittadini   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: L. 241/1990   | Cittadini istanti e soggetti gestori di attività e/o servizi                     | Personali (anagrafici e di contatto)  | //   | No | Durata non superiore a quella necessaria alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                  |
| 9  | UFF. SEGRETERIA E TUTTI GLI UFFICI | Registrazione atti, provvedimenti e comunicazioni in arrivo, in partenza e interne all'Ente, e assegnazione a servizi e uffici per lo speditamento procedimenti e pratiche di competenza; archiviazione cartacea e informatica (conservazione sostitutiva)         | Presenza in carico e trasmissione da parte dell'Ente di atti e comunicazioni anche con valore giuridico, tenuta del registro di protocollo   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: L. 241/1990, DL 82/2005, DPR 445/2000, DPCM 03/12/2013, DPCM 13/11/2014 | Cittadini, persone giuridiche, Enti pubblici citati nei documenti protocollati   | Personali, Giudiziari e Particolari presenti negli atti   | Software house   | No | Permanente   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Siscom s.p.a.)      |
| 10 | TUTTI GLI UFFICI                   | Attività relativa alla gestione dei procedimenti di gara ad evidenza pubblica e dei contratti a trattativa privata per la fornitura di beni o servizi  | Predisposizione del procedimento di gara e valutazione dei candidati (adempimento di un obbligo previsto dalla legge)  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: Codice dei contratti pubblici   | Persone fisiche o giuridiche (legali rappresentanti) partecipanti alla procedura | Personali (anagrafici, di contatto, CF), Giudiziari (interdizioni)  | Altri Comuni, Provincia, Prefettura, Procura della Repubblica presso il Tribunale, Ministero dell'Interno, Corte dei Conti   | No | Permanente   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                  |
| 11 | TUTTI GLI UFFICI                   | Attività relativa alla stipula dei contratti, scritture private ed incarichi dati a terzi  | Predisposizione della documentazione di aggiudicazione e stipula contratto e predisposizione determina in esecuzione ad adempimento di un obbligo previsto dalla legge                   | Art. 6, lett. b) e c), GDPR: contratti e norme di settore   | Persone fisiche o giuridiche (legali rappresentanti) contraente del contratto    | Personali (anagrafici, di contatto, CF), Giudiziari (interdizioni)  | Ministero dell'Interno, MEF e Consip per Mepa  | No | Permanente   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                  |
| 12 | TUTTI GLI UFFICI                   | Attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa a in caso di responsabilità civile verso i terzi (attraverso affidamento a giurisperiti esterni) | Difesa dell'ente in giudizio o risarcimento danni verso terzi  | Art. 6, lett. b) c) ed e), GDPR: contratti e norme di legge   | Persone fisiche e giuridiche coinvolte nel contenzioso                           | Personali (anagrafici, di contatto, CF), Giudiziari (procedimenti penali), Particolari (per eventuali risarcimento danni verso terzi) | Tribunali ordinari ed amministrativi di ogni ordine e grado, studi legali e tributari, Compagnie di assicurazione  | No | Fascicoli di causa conservazione permanente; contratti assicurativi 2 anni, richieste e pratiche di risarcimento 10 anni, pareri e consulenze conservazione permanente (V. Piano di Conservazione)   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                  |
| 13 | UFF. SEGRETERIA                    | Attività relative ai servizi comunali legati alla scuola: refezione scolastica, trasporto casa-scuola, riduzioni rette   | Verifica ed erogazione dei servizi di supporto allo sviluppo formativo degli alunni che frequentano le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio | Art. 6, lett. b) c) ed e), GDPR: contratti e DM 31/12/1983  | Genitori e alunni delle scuole statali d'infanzia, primarie e medie              | Personali (anagrafici, di contatto, CF), situazione reddituale o disagio economico e sociale), Particolari (relativi alla salute)     | ASL, Direzione Didattica, Provincia, Regione, altri Istituti Scolastici, altri Comuni limitrofi, Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali; Software house | No | Concessione di borse di studio conservazione permanente; distribuzione buoni libro, gestione buoni pasto, gestione trasporto scolastico 2 anni, verbali del comitato genitori per la mensa 3 anni; gestione mense scolastiche e integrazione di neo-immigrati e nomadi 10 anni (V. piano di conservazione) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Siscom s.p.a.)      |
| 14 | UFF. RAGIONERIA                    | Gestione pagamento retribuzioni dipendenti   | Adempimenti di un obbligo contrattuale e legale  | Art. 6, lett. b) e c), GDPR: contratto e obblighi di legge  | Dipendenti dell'Ente   | Personali (anagrafici, IBAN)  | Tesoreria; Software house  | No | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Siscom s.p.a.)      |
| 15 | UFF. RAGIONERIA                    | Gestione dell'attività finanziaria corrente dell'Ente: impegni di spesa, registrazioni contabili, mandati di pagamento, liquidazioni, fatture, reversali di incasso, mutui e prestiti, conti correnti, cassa economica, inventario                                 | Adempimento di un obbligo previsto dalla legge   | Art. 6, lett. b) c) ed e), GDPR: contratti e obblighi di legge TUEL                                   | Cittadini, liberi professionisti, imprese e fornitori in genere                  | Personali (anagrafici, IBAN)  | Cassa Depositi e Prestiti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Banca d'Italia, Tesoriere, Corte dei Conti; Software house   | No | Impegni di spesa, atti di liquidazione e eventuali copie di mandati 2 anni; Fatture ricevute e mandati di pagamento 10 anni (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Executive Computer) |

|    |                  |   |  |   |  |  |  |                   |  |  |   |
|----|------------------|---|--|---|--|--|--|-------------------|--|--|---|
| 16 | UFF. RAGIONERIA  | Attività di supporto agli organi istituzionali per la programmazione, il controllo e la rendicontazione dell'attività finanziaria generale dell'Ente: bilancio di previsione triennale, variazioni e certificazioni; documento unico di programmazione; rendiconto della gestione comprendente il conto di bilancio, conto economico e stato patrimoniale; bilancio consolidato | Adempimento di un obbligo previsto dalla legge   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: contratti e obblighi di legge TUEL                                  | Dipendenti dell'Ente, contribuenti e fornitori   | Personali (anagrafici)   | Revisore dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Banca d'Italia, Ministero dell'Interno, Tesoreria, Nucleo di valutazione; Software house  | No                | Permanente, previo sfoltimento; contratti di mutuo, provenienti da affitti e locazioni, diritti di segreteria: 5 anni (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (Executive Computer)                   |
| 17 | UFF. TRIBUTI     | Attività di gestione (liquidazione, accertamento, formazione ruoli ordinari e coattivi per la riscossione) delle entrate comunali dipendenti da IMU, TARI, TASI, TOSAP, ICF, Addizionale IRPEF, Affissioni  | Adempimento di un obbligo previsto dalla legge (trattamento dati contribuenti)                                 | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: L.147/2013 per IUC, L. 42/2009                                      | Cittadini residenti e non, attività, altri enti con sede sul territorio e contribuenti in genere | Personali (anagrafici, residenza, CF)  | Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Società di Riscossione dei Tributi; Software house  | No                | Fascicoli personali dei contribuenti comunali 10 anni dopo la cancellazione dei contribuenti dai ruoli; Ruolo 10 anni (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.); ICA srl per affissioni |
| 18 | UFF. DEMOGRAFICO | Anagrafe/gestione dell'anagrafe della popolazione residente e della popolazione residente all'estero (AIRE) compresi acquisizione manifestazione di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti d'identità  | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento dei registri anagrafe)  | Art. 6, lett. c) e e), GDPR: L. 1228/1954, DPR 223/1989, L. 470/1988, L. 104/2002, D.Lgs. 30/2007 | Cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari, minori             | Personali (anagrafici, CF, situazione familiare, residenza), Giudiziari (condanne e conseguenti interdizioni), Particolari (relativi alla salute)  | Altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corte d'Appello, Questure, Forze di Polizia, INPS, Ministeri (tesoro, interno), ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Commissioni Elettorali, Istituzioni scolastiche, Distretti Militari, Consolati, soggetti privati anche diversi dall'interessato (es. studi legali); Software house | SI (art. 49 GDPR) | Conservazione permanente (Richieste certificati); corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti 1 anno dalla chiusura del fascicolo per ciascun periodo di riferimento; Cartellini per carte d'identità 3 anni; Carte d'identità scadute e riconsegnate 5 anni; Cambi di abitazione e residenza e cancellazioni 10 anni, (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.)                         |
| 19 | UFF. ELETTORALE  | Attività relativa alla tenuta delle liste elettorali e procedimento elettorale  | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali) | Art. 6, lett. c) e e), GDPR: DPR 223/1967; L. 270/2005; DPR 445/2000; D.LGS 267/2000; L. 120/1999 | Elettori e candidati alle elezioni   | Personali (anagrafici, CF, residenza), Giudiziari (condanne e conseguenti interdizioni), Particolari (relativi alla salute, orientamento politico) | Altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corte d'Appello, Questure, Forze di Polizia, Ministero dell'Interno, ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Commissioni Elettorali, Distretti Militari, Consolati; Software house   | SI (art. 49 GDPR) | Verbali della commissione elettorale comunale permanente; Liste generali e sezionali 1 anno dopo la redazione della successiva; Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale 5 anni; Schede dello schedario generale e sezionali, elenchi in canti e le proposte di variazione delle liste elettorali, carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali 5 anni dopo la redazione della successiva. Fascicoli personali dell'elettore 5 anni dopo la cancellazione dalla lista (V. piano di conservazione) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.)                         |
| 20 | UFF. ELETTORALE  | Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento degli albi)             | Art. 6, lett. c) e e), GDPR: TUEL   | Scrutatori e presidenti di seggio elettorale   | Personali (anagrafici, CF, residenza), Giudiziari (condanne e conseguenti interdizioni).   | Tribunali, Corti d'Appello, SottoCommissione Elettorale Circondariale.   | No                | Albo dei presidenti di seggio e albo degli scrutatori, un elenco per ciascuna elezione 5 anni (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //  |
| 21 | UFF. ELETTORALE  | Attività relativa alla tenuta degli albi dei giudici popolari   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento degli albi)             | Art. 6, lett. c) e e), GDPR: L. 287/1951; D.Lgs. 273/1989, L. 53/1990                             | Cittadini elettori aventi i requisiti prescritti dalla legge                                     | Personali (anagrafici, CF, residenza), Giudiziari (condanne e conseguenti interdizioni).   | Tribunali, Corti d'Appello; Software house   | No                | Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari 3 anni dall'ultima revisione per ciascun periodo (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //  |

|    |                   |   |  |  |   |   |  |                   |   |  |                               |
|----|-------------------|---|--|--|---|---|--|-------------------|---|--|-------------------------------|
| 22 | UFF. DEMOGRAFICO  | Statistica/attività di rilevazione, elaborazione, indagine ed informazione statistica                                   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (redazione di statistiche)  | Art. 6, lett. c) e), GDPR: Piano Statistico Nazionale; L. 267/2000 D.lgs 322/1989                                    | Cittadini residenti   | Personali oggetto di ricerca statistica   | ISTAT, C.C.I.A.A.  | No                | Statistiche conservazione permanente (V. piano di conservazione) Schedoni statistici del censimento si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo; Atti preparatori e organizzativi 3 anni (V. piano di conservazione) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |
| 23 | UFF. DEMOGRAFICO  | Leva militare/attività relativa alla tenuta delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari                   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento della lista di leva militare)   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: DPR 237/1964, L. 191/1975, L. 226/2004  | Cittadini residenti maschi dicassetten, genitori e tutori                                     | Personali (anagrafici)  | Distretto Militare, Ministero della difesa, Carabinieri  | No                | Permanente (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |
| 24 | UFF. DEMOGRAFICO  | Toponomastica/attività riguardante la revisione ed il riordino della toponomastica e della numerazione civica cittadina | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: L. 1228/1954, DPR 223/1989  | Cittadini residenti e non, imprese ed altri enti insediati sul territorio comunale            | Personali (anagrafici, residenza)   | Agenzia delle entrate, PP.AA. ed altre autorità pubbliche, persone fisiche e giuridiche private; Software house  | No                | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica, repertorio annuale conservazione permanente (V. piano di conservazione) Pratiche assegnazione/variazione numeri civici: 10 ANNI; Corrispondenza: 5 ANNI  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.) |
| 25 | UFF. STATO CIVILE | Stato Civile/attività relativa alla tenuta dei registri di stato civile   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile)   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: DPR 396/2000, L. 76/2016, RD 1238/1939  | Cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari                  | Personali (anagrafici, CF, situazione familiare, residenza, professione, titolo di studio), Giudiziari (condanne e conseguenti interdizioni), Particolari (relativi alla salute, orientamento sessuale) | Altri uffici dell'Ente, altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corti d'Appello, Tribunali Ecclesiastici, Questure, Forze di Polizia, IMPS, Ministeri (Tesoro, Interno), ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Consolati; Software house | Si (art. 49 GDPR) | Registro dei nati, dei morti, dei matrimoni, di cittadinanza conservazione permanente; Atti per annotazioni sui registri di stato civile 10 anni; Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate 1 anno per ciascun periodo (V. piano di conservazione)                      | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.) |
| 26 | UFF. STATO CIVILE | Polizia mortuaria/riascio autorizzazioni trasporto, cremazione, sepoltura   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: DPR 285/1990, DPR 396/2000, L. 130/2001, LR 24/2007, Regolamenti o provvedimenti comunali | Cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari defunti ed eredi | Personali (anagrafici, di contatto)   | Altri Comuni; Procure della Repubblica, Forze di Polizia, ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Parrocchie, Agenzie pompe funebri, familiari, consolati; Software house   | No                | Conservazione permanente; Trasferimento delle salme.  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (sicom s.p.a.) |
| 27 | UFF. STATO CIVILE | DAT/Disposizioni anticipate di trattamento DAT (testamento biologico)   | Raccolta e conservazione delle "Disposizioni Anticipate di Trattamento" ai sensi della L. 22 dicembre 2017, n. 219   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: L. 219/2017   | Cittadini residenti dichiaranti e persone indicate nelle disposizioni                         | Personali (dati anagrafici e di contatto)   | Dichiarante; se nominati dal dichiarante: medico di famiglia e sanitari che lo avranno in cura, fiduciario e supplente del fiduciario, notaio che ha redatto l'atto, eredi del dichiarante, se espressamente individuati; Ministero                  | No                | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |
| 28 | UFF. STATO CIVILE | Raccolta Volontà sulla Donazione di Organi e Tessuti  | Raccolta e conservazione Volontà sulla Donazione di Organi e Tessuti   | Art. 6, lett. c) e), GDPR: L. 91/1991  | Cittadini residenti dichiaranti   | Personali (dati anagrafici e di contatto)   | Sistema Informativo Trapianti (SIT)  | No                | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |
| 29 | MESSI             | Notifiche atti giudiziari e tributari   | Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune ed anche a richiesta di altri Enti  | Art. 6, lett. c) e), GDPR: L. 241/1990, TUEL, D.Lgs. 82/2005, L. 69/2009   | Persone fisiche; Persone Giuridiche (legali rappresentanti)                                   | Personali (dati anagrafici e residenza) e dati contenuti nell'atto da notificare  | Autorità pubbliche ed altre PP.AA.;  | No                | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |
| 30 | MESSI             | Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri)   | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e di rilascio di autorizzazioni ed abilitazioni; in particolare, ed indicativamente, in materia di: igiene e sicurezza sul lavoro, servizi a tutela di consumatori ed utenti, interventi in caso di calamità, epidemie o malattie infettive, di carattere sanitario e di ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione dei reati) | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: TULPS, DPR 1124/1965   | Cittadini del territorio comunale   | Personali (anagrafici), Particolari (relativi alla salute)  | Pubblico Amministrazione; Organismi pubblici; Autorità giudiziaria; Organi di pubblica sicurezza;  | NO                | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                            |

|    |                              |  |   |  |  |  |   |    |   |  |    |
|----|------------------------------|--|---|--|--|--|---|----|---|--|----|
| 31 | UFF. TECNICO                 | Adempimenti dell'ufficio Tecnico: rilascio di autorizzazioni su ascensori, attività ricettive, distributori carburante autoleggi, trasporti pubblici, commercio ambulante, polizia annonaria/commerciale, ecc. | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo relativi ad un complesso di poteri a garanzia da turbative dello svolgimento della normale azione amministrativa.   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: L. 65/1986, D.Lgs. 112/1998 Regolamenti comunali | Persone Fisiche; Imprese; Professionisti; Incaricati; altro (commercianti, esercenti, imprenditori); | Personali (anagrafici, di contatto, lavoro, famiglia), Giudiziari (reati)  | Pubblica Amministrazione; Organismi pubblici; Autorità giudiziaria  | No | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |
| 32 | UFF. TECNICO                 | Attività relative all'accertamento degli illeciti edilizi ed altre violazioni amministrative e penali sul territorio.  | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in materia di ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione dei reati) e di difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: cpc, DPR 380/2001                                | Cittadini residenti; Imprese; Professionisti; Amministratori;  | Personali (anagrafici, di contatto) Giudiziari (reati)   | Organismi pubblici; Organi di pubblica sicurezza; Autorità giudiziaria  | No | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |
| 33 | UFF. ANAGRAFE                | Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, ecc...)   | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo e di rilascio di autorizzazioni in deroga a disposizioni dietro richiesta degli interessati; in particolare, ed indicativamente, in materia di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni).  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: Codice della Strada                              | Persone Fisiche  | Personali (anagrafici, residenza, targa), Particolari (reativi alla salute - invalidità)   | Fornitori di servizi; Pubblica Amministrazione; Organismi pubblici;   | No | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |
| 34 | UFF. MESSI                   | Attività relative alla notificazione di atti e documenti.  | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in materia di notificazione di atti a terzi e relativa registrazione.  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: TULPS, D.Lgs. 241/1990                           | Cittadini residenti; Imprese; Professionisti;  | Personali (anagrafici e residenza)   | Organismi pubblici; Autorità giudiziaria; Organi di pubblica sicurezza; Software house  | No | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |
| 35 | UFF. TRIBUTI<br>UFF. TECNICO | SUAP/pratiche SUAP   | Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate o esecuzione di compiti nell'interesse pubblico. In particolare: rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni), finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (concessione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni; individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività dello sportello unico e servizi collaterali. | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: D.P.R. 160/2010, D.Lgs. 222/2016, D.Lgs. 82/2005 | Persone Fisiche; Imprese; Enti; Professionisti; Incaricati;  | Personali (anagrafici, residenza, di contatto, titoli, proprietà), Giudiziari (autodichiarazioni)  | Pubblica Amministrazione; Organismi pubblici; Diffusione (dei provvedimenti con eventuali ommissioni); Soggetti richiedenti (Rappresentanti degli interessati); Software house e fornitori di servizi | No | Permanente  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |
| 36 | UFF. TECNICO                 | Attività relativa alla gestione dell'infortunistica stradale e atti di polizia giudiziaria   | Per infortunistica stradale trattamento per obbligo di legge ai sensi del D. Lgs. 285/1992  | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: D.Lgs 285/1992                                   | Cittadini comunitari ed extracomunitari residenti e non  | Personali (dati anagrafici, di contatto), Giudiziari (notizie di reato/schede SDI fornite dai CC), Particolari (dati relativi alla salute) | Prefettura, Giudice di Pace/Tribunali, Procura della Repubblica presso il Tribunale   | NO | Verbali di rilevazione incidenti 20 anni (V. piano di conservazione: Titolo IX punto 2) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso ai software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | // |

|    |              |   |  |   |   |  |  |    |  |  |                                       |
|----|--------------|---|--|---|---|--|--|----|--|--|---------------------------------------|
| 37 | UFF. TECNICO | Attività relativa alla progettazione e direzione dei lavori pubblici, gestione amministrativa e contabile dei lavori e opere pubbliche; formulazione di dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; predisposizione degli studi di fattibilità; progettazioni preliminari, definitive, esecutive; predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza; gestione dell'esecuzione dei contratti d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche   | Adempimento di un compito affidato ai Comuni dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della garanzia dei servizi pubblici essenziali   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: Legge 109/1994, D.lgs. 50/2016, D.P.R. 327/2001 | Cittadini residenti e non coinvolti nelle azioni di esproprio, liberi professionisti, imprese, altri enti e società coinvolti nei lavori pubblici | Personali (anagrafici, cf, ci, dati catastali, di contatto)                                  | Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Provincia, Comuni, Soprintendenza, Consorzi e altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, imprese, liberi professionisti in genere, privati; Software house | No | <b>Permanente</b> (V. piano di conservazione); per gestione delle spese: impegni di spesa <b>2 anni</b> ; fatture ricevute <b>10 anni</b> ; atti di liquidazione <b>2 anni</b> ; mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria <b>10 anni</b> dall'approvazione del Bilancio; eventuali copie di mandati <b>2 anni</b> (V. piano di conservazione)   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso al software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                    |
| 38 | UFF. TECNICO | Attività relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale: immobili di proprietà comunale, asilo nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie, mensa scolastica, biblioteca, centro sociale, sale auditorium, aree esterne per manifestazioni, centri sportivi comunali, visibilità comunale, marciapiedi, parcheggi pubblici, illuminazione pubblica, aree verdi, abbattimento barriere architettoniche (delle proprietà comunali), cimiteri, torrenti di competenza, piste ciclabili.  | Adempimento di un compito affidato ai Comuni dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della manutenzione dei servizi pubblici essenziali   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: D.Lgs. 81/2008, D.Lgs 163/2006, D.Lgs. 50/2016  | Cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società   | Personali (anagrafici, di contatto)  | Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Provincia, Comuni, Soprintendenza, Consorzi e altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, imprese, liberi professionisti in genere, privati; Software house | No | <b>5 anni</b> per manutenzione ordinaria salvo necessità particolari; <b>20 anni</b> per manutenzione straordinaria salvo necessità particolari (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso al software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                    |
| 39 | UFF. TRIBUTI | Attività relativa alla salvaguardia della salubrità ambientale: igiene urbana (raccolta rifiuti solidi urbani e servizio di spazzamento, taglio erba bordi stradali e pulizia cunette, rete urbana acque meteoriche, bagni pubblici, disinfezione e derattizzazione aree urbane) e attività di monitoraggio, autorizzazione e controllo ambientale (allacci e scarichi civili in fognatura o su suolo pubblico, acque meteoriche, terre e rocce da scavo, acustica, censimento amianto e gestione incentivi smaltimento, bonifiche ambientali, emissioni in atmosfera). Distribuzione sacchetti per raccolta differenziata, gestione isola ecologica mobile.  | Adempimento di un compito affidato ai Comuni dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della salvaguardia della salute pubblica   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: D.Lgs. 152/2006, L.5/1975, D.Lgs. 22/1997       | Cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società   | Dati personali (anagrafici, di contatto)   | Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Provincia, Comuni, Soprintendenza, Consorzi e altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, imprese, liberi professionisti in genere, privati; Seab spa       | No | Iniziativa a favore dell'ambiente<br>conservazione <b>permanente</b> :<br>Valutazioni e pareri di impatto ambientale<br>conservazione <b>permanente</b> , monitoraggio qualità delle acque, aria, etere e altri <b>10 anni</b> , controlli a campione sugli impianti termici dei privati <b>2 anni</b> , vigilanza sui gestori dei servizi<br>conservazione <b>permanente</b> ;<br>fascicoli reattivi alle irregolarità <b>10 anni</b> (V. piano di conservazione) | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso al software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | //                                    |
| 40 | UFF. TECNICO | Attività connessa al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro   | Adempimento di un obbligo di legge al quale è soggetto il titolare del trattamento   | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: D.Lgs. 81/2008                                  | Dipendenti  | Dati personali (anagrafici, titoli, mansioni, idoneità)                                      | Altre Autorità pubbliche - RSP - Aziende specializzate in corsi di formazione in materia   | No | Per periodi non superiori a quelli necessari alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti   | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso al software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | RSP                                   |
| 41 | UFF. TECNICO | Attività relativa alla gestione delle autorizzazioni ed al controllo sui lavori edili eseguiti sul territorio comunale ad opera dei privati (cittadini, imprese): Istruttoria amministrativa e tecnica dei progetti di opere ai fini del rilascio dei permessi di costruire ed al parere della Commissione per il Paesaggio ai fini del rilascio delle autorizzazioni paesistico-ambientali nelle aree sottoposte a vincoli di tutela; controllo della regolarità delle comunicazioni e dichiarazioni di inizio di attività (D.I.A.) e segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) presentate dai privati; rilascio dei certificati di agibilità che attestano la sicurezza e l'igiene degli edifici e ne consentono l'utilizzo; adozione di tutte le misure repressive e sanzionatorie previste dalla normativa vigente per combattere l'abusivismo edilizio, di propria iniziativa o su istanza di parte | Gestione delle pratiche presentate dai cittadini ed eventuali controlli e sanzioni come stabilito dal piano urbanistico comunale, dal regolamento edilizio comunale e piani urbanistici di dettaglio | Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: Regolamento Comunale, D.P.R. 380/2001           | Cittadini, liberi professionisti, imprese   | Dati personali (anagrafici, di contatto), dati giudiziari (eventuali violazioni delle norme) | Regione, Provincia, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Ufficio Territoriale del Governo, Procura della Repubblica, Soprintendenze, altri Enti, Software House  | No | <b>Permanente</b> ; denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato <b>fino a quando esiste l'edificio</b> (V. piano di conservazione)  | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008; adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati; aggiornamento periodico dei programmi antivirus; gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software; aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate per l'accesso al software; assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti; formazione privacy per le persone autorizzate al trattamento; presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali; firewall; archivi dotati di serratura | Software House (siccom s.p.a. - MUDE) |