

Registro delle Attività di trattamento dati

COMUNE DI PARONA (PV)



Legale rappresentante

Nome e cognome	E-mail	Telefono fisso	Cellulare	PEC
Massimo Bovo	sindaco@comune.parona.pv.it	0384253410		parona.comune.pv@pec.it

Data Protection Officer

Nome e cognome	Azienda	E-mail	Cellulare	PEC
Fabio Zambianchi	C2Compliance S.r.l.	dpo@c2compliance.it	3458450742	fabio.zambianchi@legalmail.it

Dati del registro

Sedi	Tipo	# Tratt.	Creato il	Modificato il	Autore
Sede legale Piazza Signorelli, 1 – 27020 Parona (PV)	Titolare	119	05.11.2025		Massimo Bovo

Lista dei trattamenti (119 totale/i)

Trattamento: **ABUSI EDILIZI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico – Ufficio di Polizia Locale
	Processo	Gestione delle attività relativa alle segnalazioni di presunti abusi edilizi
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione attività abusi edilizi (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai procedimenti di abuso edilizio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati giudiziari, Dati comuni, Immagini, Video
	Tipologie	
	Destinatari	Procura della Repubblica, Ufficio Tecnico Comunale, Comando di Polizia Locale, Soprintendenza ai Beni Culturali (se applicabile), Altri enti pubblici competenti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCERTAMENTI E TRATTAMENTI SANITARIO OBBLIGATORI (ASO E TSO)**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco – Ufficio di Polizia Locale
	Processo	Ordinanze sindacali per gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori (ASO e TSO) e adempimenti collegati con l'ATS e il Tribunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione ASO e TSO (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (i) Interesse pubblico nel settore della sanità pubblica)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Soggetti sottoposti ad ASO e TSO
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati sanitari, Anagrafiche, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare
	Destinatari	ATS – Tribunale, Comune (uffici competenti, sindaco), cittadini (solo se ricevono atti o documenti contenenti dati di altri soggetti es. familiari, vicini, controinteressati)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCERTAMENTI POLIZIA MUNICIPALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio di Polizia Locale
	Processo	Attività di raccolta esposti e segnalazioni ed altre attività della Polizia Municipale non riconducibili a specifici trattamenti, nonché sopralluoghi e accertamenti vari. Indicativamente, in materia di attività con finalità amministrativo-contabili, di ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza; prevenzione, accertamento e repressione dei reati
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Amministrazione contabile (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Sicurezza Pubblica (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini sottoposti a controlli o accertamenti, Testimoni o soggetti coinvolti nei procedimenti, Agenti di Polizia Municipale, Proprietari di veicoli o immobili oggetto di verifica
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Anagrafiche, Dati di identificazione personale, Stato di famiglia, Attività professionali, Dati assicurativi e previdenziali, Autorizzazioni, Beni di proprietà, Reati e condanne penali
	Destinatari	Autorità giudiziaria, Prefettura, cittadini richiedenti accesso, assicurazioni
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Tributi/Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria/Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Polizia Locale/Ufficio Protocollo
	Processo	Attività di gestione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, compreso l'accesso civico semplice e generalizzato
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione delle istanze di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi (Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Richiedenti l'accesso agli atti (cittadini, imprese, avvocati, ecc.), Soggetti terzi eventualmente citati nei documenti richiesti, Dipendenti comunali coinvolti nella redazione o gestione degli atti Interessati all'accesso documentale
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, beni di proprietà, dati di identificazione personale
	Destinatari	Cittadini richiedenti (quando ricevono documenti contenenti dati personali di terzi) Autorità giudiziaria (se coinvolta) Altri enti pubblici (se necessario per la gestione della richiesta)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCESSO CONSIGLIERI ED ESPLETAMENTO DEL LORO MANDATO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Consiglieri Comunali – Segretario Comunale
	Processo	Gestione delle richieste di accesso dei consiglieri e attività stessa da parte del consigliere nel rispetto del Regolamento Comunale e dell'art.43 del T.U.E.L. Espletamento del loro mandato.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione richieste (Esercizio di pubblici poteri, Obbligo di legge - art.43 del T.U.E.L. e Regolamento Comunale), Accesso ex art.43 del T.U.E.L. (Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri - art.43 del T.U.E.L. e Regolamento Comunale)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Dipendenti, Liberi professionisti, Consiglieri, Attività commerciali
	Dati personali	Potenzialmente tutte
	Tipologie	Dati comuni, dati sensibili, atti giudiziari
	Destinatari	Consiglieri comunali, limitatamente ai dati necessari per l'espletamento del mandato, Uffici comunali competenti per la gestione delle richieste Eventuali soggetti terzi coinvolti nei Procedimenti (nei limiti previsti dalla legge), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Potenzialmente tutte	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCORDI/CONVENZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico//Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria/Ufficio Servizi Sociali/ e/Ufficio Polizia Locale
	Processo	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Stipula accordi e convenzioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Enti, imprese, amministratori, liberi professionisti, incaricati
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati identificativi, Comunicazioni Elettroniche, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc.
	Destinatari	Uffici interni competenti, Enti pubblici o privati coinvolti nell'accordo, Organi di controllo e vigilanza, Soggetti incaricati della gestione contabile e fiscale
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO: GESTIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria/Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Tecnico/Ufficio Polizia Locale
	Processo	Atti di concessione di servizi accreditati e dei relativi gestori, contratti di servizio, autorizzazioni al funzionamento di Strutture, comunicazioni di avvio attività
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione atti di concessione (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione richieste (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi ed alle attività dei Servizi Sociali
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati fiscali, Dati economici, Dati giudiziari, Dati particolari, Dati relativi alla salute, Dati CV, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc., Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Occupazione attuale e precedente, Retribuzioni, Istruzione e formazione, Ruolo lavorativo, Stato di salute, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici interni competenti, Enti pubblici coinvolti nel procedimento (es. ATS, Regione, Ministeri), Organi di controllo e vigilanza, Forze dell'ordine o autorità giudiziaria, se previsto
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati particolari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AGEVOLAZIONI GAS**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Agevolazioni per cittadini non collegabili alla rete gas.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione di agevolazioni ad hoc (Interesse pubblico, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, posizione geografica, beni, proprietà, processi
	Destinatari	Uffici interni competenti, Enti pubblici (INPS, ARERA, Comuni), Soggetti incaricati della gestione tecnica e amministrativa
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ALBO PRETORIO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico//Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria/Ufficio Tributi/Ufficio Servizi Sociali/ Ufficio Polizia Locale/Ufficio Anagrafe
	Processo	Pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione; avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali; provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc.; particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Pubblicazioni all'Albo pretorio (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini i cui dati personali sono contenuti negli atti pubblicati, Dipendenti comunali coinvolti nei procedimenti, Soggetti terzi (professionisti, imprese, enti) citati negli atti, Amministratori pubblici
	Dati personali	Dati anagrafici, dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Cittadini, soggetti pubblici o privati nei limiti previsti dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione economica degli Amministratori e Consiglieri
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione economica degli Amministratori e Consiglieri (Obbligo di legge, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Sindaco, assessori e consiglieri comunali, Eventuali supplenti o delegati, Dipendenti comunali coinvolti nella gestione delle indennità e rimborsi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, dati fiscali, dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Dati patrimoniali, Altri dati di lavoro, Occupazione attuale e precedente, Curriculum vitae, Certificato delle competenze acquisite, Beni di proprietà, Atti giudiziari, Provvedimenti giudiziari
	Destinatari	Uffici interni competenti, Organi istituzionali, Siti web istituzionali (per obblighi di pubblicazione), Ministero dell'Interno, Corte dei Conti, Inps, Agenzia delle Entrate, Altri enti pubblici nei limiti previsti dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Segretario Comunale
	Processo	Perseguimento del principio di trasparenza, come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il principio è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione pagina web Amministrazione trasparente (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Pubblicazione Dirigenti, Personale, Collaboratori, Consulenti e Organigramma (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Pubblicazione Beni mobili ed immobili (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Pubblicazione opere pubbliche (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Pubblicazione servizi (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Pubblicazione bilancio e rendiconti (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Pubblicazione Procedimenti, Provvedimenti e Attività (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Pubblicazione Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi economici (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente, Collaboratori e Consulenti, Interessati agli atti soggetti a trasparenza amministrativa
	Dati personali	Opinioni politiche, Appartenenza a partiti politici, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Dati giudiziari, Dati fiscali, Immagini, Video
	Tipologie	Occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze
	Destinatari	Cittadini e soggetti interessati tramite consultazione pubblica del sito web, Organi di controllo e autorità competenti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati fiscali, dati giudiziari, immagini, opinioni politiche, video, appartenenza a partiti politici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ANAGRAFE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe
	Processo	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Tenuta atti e registri anagrafici (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Rilascio certificati e carta d'identità (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione patti di convivenza (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, dati giudiziari, dati particolari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Altri dati di lavoro, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Beni di proprietà, Origini razziali o etniche, Atti giudiziari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Ministero dell'Interno (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR), Altri enti pubblici (INPS, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Questura), Forze dell'ordine e autorità giudiziaria, Altri soggetti nei limiti previsti dalla legge (es. enti previdenziali, scuole, ASL)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati fiscali, dati giudiziari, dati particolari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ARCHIVIO STORICO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Archivio Storico (gestione e consultazione archivio storico dell'ente)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione e consultazione archivio storico (Interesse pubblico, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Utenti, liberi professionisti, docenti, studenti
	Dati personali	Ogni categoria di dato, comprese categorie ex art. 9 e 10 GDPR
	Tipologie	Ogni categoria di dato, comprese categorie ex art. 9 e 10 GDPR
	Destinatari	Ricercatori, studiosi, cittadini e utenti autorizzati, Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, Altri enti pubblici per finalità di studio, controllo o valorizzazione, accesso regolato da norme archivistiche e privacy
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Ogni categoria di dato, comprese categorie ex art. 9 e 10 GDPR	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ASSEGNO DI MATERNITÀ E NUCLEO NUMEROSO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria/Ufficio Servizi Sociali/CAF
	Processo	Attività di gestione dell'inoltro delle domande per la concessione da parte dell'INPS del contributo per assegno di maternità e nucleo numeroso
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Erogazione assegno di maternità o nucleo numeroso (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'erogazione dell'assegno di maternità e nucleo numeroso
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Isee, Permesso di soggiorno, Coordinate bancarie
	Destinatari	INPS – per la verifica dei requisiti e l'erogazione dell'assegno, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – per finalità di monitoraggio e rendicontazione, Soggetti autorizzati interni – personale comunale incaricato del procedimento, Altri enti pubblici
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ASSICURAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria
	Processo	Attività relativa alla gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso) e delle pratiche risarcimento danni
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Stipulazione Assicurazioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali), Gestione del contenzioso (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (f) Accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria), Gestione risarcimento danni (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi assicurativi stipulati dall'Ente
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività professionali, Dati assicurativi, Lavoro attuale, Beni di proprietà, Foto e video
	Destinatari	Consulbrokers S.p.a. –Corso di Porta Nuova – Milano, compagnie assicurative, soggetti interni autorizzati, organi di controllo, autorità giudiziaria in caso di contenziosi
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ASSOCIAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione dei rapporti con le associazioni del terzo settore che si occupano di "Attività socio-assistenziali, di sostegno alla famiglia e socio sanitarie" e "Attività di genere"
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione rapporti con associazioni del terzo settore (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Stipula accordi con associazioni del terzo settore (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Associazioni iscritte all'Albo Comunale
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, dati economici
	Tipologie	Anagrafiche, Dati di identificazione personale, Dati fiscali, Bilanci e Rendiconti di gestione
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Organi di controllo (es. Corte dei Conti), Piattaforme digitali per la gestione eventi o contributi, Altri enti pubblici in caso di co-finanziamento
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AUTENTICA FIRME PER TRASFERIMENTO PROPRIETÀ BENI MOBILI REGISTRATI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe/Segretario Comunale
	Processo	Autentica firme per trasferimento proprietà beni mobili registrati (tenuta repertorio e fotocopia documenti)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Autentica firme (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Referenti presso imprese e/o partecipate
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Motorizzazione Civile (per registrazione passaggio), Forze dell'Ordine (su richiesta), Altri enti pubblici competenti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AUTORIZZAZIONI AGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Suap Lomellina
	Processo	Attività di gestione del rilascio delle autorizzazioni alle attività economiche che partecipano agli eventi organizzati sul territorio comunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Rilascio autorizzazioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività economiche collegate agli eventi, Organizzatori di eventi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività professionali, Attività commerciali, Attività assicurative, Attività finanziarie, Beni, proprietà, possessi, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Urbanistica, Ambiente), Prefettura e Questura (per eventi rilevanti), Vigili del Fuoco (per valutazioni di sicurezza), Aziende fornitrici di servizi tecnici (es. impianti audio, sicurezza privata)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Suap Lomellina Ufficio di Polizia Locale Sindaco
	Processo	Autorizzazioni di pubblica sicurezza previste dalla normativa in materia
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Erogazione Autorizzazioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Richiedenti (privati, associazioni, enti), referenti organizzativi, fornitori di servizi
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Urbanistica, Ambiente), Prefettura e Questura, Vigili del Fuoco, Aziende fornitrici di servizi tecnici (es. impianti audio, sicurezza privata), Enti sanitari e protezione civile (se coinvolti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **AUTORIZZAZIONI PER L'UTILIZZO DI IMPIANTI SPORTIVI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Ragioneria
	Processo	Rilascio Autorizzazione all'utilizzo di impianti sportivi
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Rilascio autorizzazioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al servizio SPORT
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Atti giudiziari, Provvedimenti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Sport, Patrimonio, Ragioneria), Organi di controllo e vigilanza (se richiesto dalla normativa), enti pubblici o privati coinvolti nella gestione degli impianti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **BARRIERE ARCHITETTONICHE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Domande di sovvenzioni alla Regione (Bando) per la rimozione delle barriere architettoniche
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione domande (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini richiedenti l'intervento (persone con disabilità o loro familiari), Proprietari o conduttori degli immobili oggetto di intervento, Tecnici incaricati della progettazione o esecuzione dei lavori, Dipendenti comunali coinvolti nella gestione delle pratiche
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Posizione geografica
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Urbanistica, Lavori Pubblici), Organi di controllo e vigilanza, Enti regionali per l'erogazione di contributi
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **BIBLIOTECA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Soggetto esterno affidatario del servizio
	Processo	Attività di gestione della biblioteca civica
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Usufruzione servizio bibliotecario (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al servizio della biblioteca, cittadini e minori iscritti tramite i genitori o tutori, utenti occasionali, partecipanti ad attività culturali, personale impiegato nella gestione del servizio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare
	Destinatari	Comune titolare del servizio, Soggetto gestore incaricato (cooperativa), Fornitori di software per la gestione del catalogo e dei prestiti, Enti pubblici o privati coinvolti in progetti culturali (nei limiti contrattuali), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Organi di controllo e vigilanza
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe
	Processo	Attività relativa alla gestione, emissione e rendicontazione delle carte d'identità elettroniche
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione, emissione e rendicontazione delle carte d'identità elettroniche (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Stato di famiglia
	Destinatari	Ministero dell'Interno – per la gestione centrale del sistema CIE, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS) – per la produzione e spedizione della CIE, Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza – nei casi previsti dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CARTELLE NOMINATIVE DEL PERSONALE IN GENERE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Personale
	Processo	Gestione delle cartelle nominative del personale dipendente e/o in somministrazione
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione delle cartelle (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Lavoratori in somministrazione, Personale dipendente
	Dati personali	Codici identificativi, Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Codici Identificativi
	Destinatari	INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate – per obblighi previdenziali e fiscali, Autorità giudiziaria o di controllo – nei casi previsti dalla legge, Organismi di vigilanza e controllo – in caso di ispezioni o verifiche.
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, codici identificativi	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CIMITERI: Gestione**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe/Ufficio Segreteria/gestore esterno affidatario del servizio
	Processo	Attività di gestione delle sepolture (trasporti, cremazioni, tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni...)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione servizi di sepoltura (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Defunti e loro familiari, Concessionari di loculi, tombe, ossari, cappelle, Richiedenti servizi cimiteriali (es. tumulazione, esumazione, estumulazione), Imprese funebri incaricate dai familiari, Dipendenti comunali e operatori del soggetto terzo coinvolti nella gestione
	Dati personali	Dati relativi alla salute, Dati anagrafici, Dati particolari, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Confessione religiosa, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Dati sulla salute
	Destinatari	Comune titolare del servizio, Soggetto terzo affidatario del servizio cimiteriale, Uffici comunali competenti (Servizi Demografici, Tecnico), Imprese funebri incaricate dai familiari, Autorità giudiziaria (in caso di indagini o contenziosi), Organi di controllo e vigilanza (es. ASL, Prefettura, Corte dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati particolari, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **COMMERCIO E AGRICOLTURA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Polizia Locale/Suap Lomellina
	Processo	Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale comprese autorizzazioni per manifestazioni fieristiche
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione attività di commercio e agricole (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Titolari di imprese commerciali, agricole e artigianali, Rappresentanti legali di società o cooperative, Richiedenti autorizzazioni, concessioni, contributi o certificazioni, Dipendenti comunali coinvolti nella gestione delle pratiche ☑ Cittadini coinvolti nei procedimenti (es. segnalazioni, osservazioni)
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Geolocalizzazione, Dati economici, Dati fiscali
	Tipologie	Dati identificativi, Situazione economica, Lavoro attuale, Permessi, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione, Origini razziali o etniche, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (SUAP, Tributi, Urbanistica, Ambiente), Regione e altri enti pubblici coinvolti (es. ATS, ARPA, Camere di Commercio), Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL (per adempimenti fiscali e previdenziali), Organi di controllo e vigilanza (es. Guardia di Finanza, Corte dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o istruttorio (nei limiti contrattuali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati di localizzazione, dati economici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **COMUNICAZIONE AI CITTADINI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Giunta Comunale
	Processo	Gestione della comunicazione e del dialogo con i cittadini. Il servizio consente anche il dialogo in tempo reale per notificare avvisi eventi allarmi ed emergenze
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione comunicazione coi cittadini (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati di identificazione personale
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Fornitori di servizi digitali (es. piattaforme di invio newsletter, SMS, app comunali), Soggetti terzi incaricati della gestione tecnica o editoriale (nei limiti contrattuali), Cittadini e utenti che accedono ai canali informativi (sito web, social media, bacheche), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **COMUNICAZIONE: Stampa**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Giunta Comunale
	Processo	Rapporti con i mezzi di informazione locale e nazionale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione rapporti con mezzi d'informazione (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (e) Dati pubblici dell'interessato)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività di comunicazione
	Dati personali	Dati comuni, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Foto e video
	Destinatari	Redazioni giornalistiche e testate locali, regionali e nazionali, Agenzie di stampa e media online, Cittadini e utenti che accedono ai contenuti pubblicati (sito web, social, stampa), Uffici comunali competenti, Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONCESSIONI UTILIZZO BENI MOBILI E IMMOBILI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Concessione d'uso temporanea di sale comunali, impianti sportivi e beni mobili, a titolo gratuito o oneroso
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Concessione uso temporaneo beni mobili/immobili (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alla concessione di beni e immobili comunali
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Adesione a realtà associative
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Patrimonio, Tecnico, Segreteria), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati della gestione o manutenzione dei beni (nei limiti contrattuali), Cittadini, nei limiti della normativa sulla trasparenza (es. pubblicazione concessioni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Soggetti esterni/Halley Informatica S.r.l. – Credemtel S.p.A.
	Processo	Attività di gestione: dell'archivio (generale e di deposito), del protocollo e dei sistemi documentali dell'ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Conservazione sostitutiva (Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Persone fisiche, Cittadini, Personale dipendente, Imprese
	Dati personali	Convinzioni filosofiche, Convinzioni religiose, Opinioni politiche, Origini razziali o etniche, Vita sessuale, Appartenenza sindacale, Dati anagrafici, Dati biometrici, Geolocalizzazione, Dati economici, Dati fiscali, Dati giudiziari, Dati relativi alla salute, Dati socio sanitari, Immagini, Video, Dati genetici
	Tipologie	Dati identificativi, Caratteristiche fisiche, Abitudini di vita o di consumo, Situazione economica, Lavoro attuale, Comunicazioni Elettroniche, Beni, proprietà, possessi, Immagini/suoni, Foto e video, Posizione geografica, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione, Atti giudiziari, Volontà post-mortem, Origini razziali o etniche, Opinioni politiche, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Orientamento religioso, Appartenenza sindacale, Genetici, Dati biometrici, Dati sulla salute, Vita/Orientamento sessuale, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Fornitore del servizio di conservazione digitale, Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, ANAC), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Altri enti pubblici coinvolti nei procedimenti (es. INPS, Agenzia delle Entrate)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, appartenenza sindacale, convinzioni filosofiche, convinzioni religiose, dati biometrici, dati di localizzazione, dati economici, dati fiscali, dati genetici, dati giudiziari, dati relativi alla salute, dati sanitari, immagini, video, opinioni politiche, origini razziali o etniche, vita sessuale	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONSULTAZIONI ELETTORALI COMUNALI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Elettorale
	Processo	Attività di gestione delle consultazioni per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Attività di gestione delle consultazioni per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Interessati alle consultazioni elettorali comunali
	Dati personali	Appartenenza a partiti politici, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati particolari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Redditi, Opinioni politiche, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Demografici, Protocollo, Segreteria), Prefettura e Ministero dell'Interno, Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (per vigilanza e sicurezza), Organi di controllo elettorale (Commissione Elettorale Circondariale), Soggetti incaricati della stampa e consegna del materiale elettorale (nei limiti contrattuali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati particolari, appartenenza a partiti politici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTRATTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Segretario Comunale
	Processo	Attività relative ai contratti rogati dal Segretario Comunale: stipula, controlli, garanzie fideiussorie
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Stipulazione contratti (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alla stipula di accordi, convenzioni e contratti
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Provvedimenti giudiziari, Reati e condanne penali, Atti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Contratti, Ragioneria, Tecnico, Segreteria), Imprese aggiudicatrici e loro consulenti, Organi di controllo e vigilanza (ANAC, Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione delle attività per la concessione di contributi economici ad associazioni culturali per eventi organizzati sul territorio comunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Concessione contributi economici (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Gestione attività per la concessione (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai contributi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Adesione a realtà associative, Bilanci e Rendiconti di gestione, Coordinate bancarie
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Cultura, Ragioneria, Segreteria), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o contabile (nei limiti contrattuali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione delle attività per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive per la promozione dello sport sul territorio comunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Concessione contributo (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione attività di concessione (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai contributi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Adesione a realtà associative, Bilanci e Rendiconti di gestione
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Sport, Ragioneria, Segreteria, Protocollo), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o contabile (nei limiti contrattuali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTRIBUTI DI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Custode Sociale
	Processo	Gestione erogazione di contributi finalizzati al mantenimento dell'abitazione in locazione nel mercato privato, anche in relazione alle difficoltà economiche conseguenti alla situazione di emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 nell'anno 2020
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione richieste (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante - Regione Lombardia con D.G.R. n. 3008 del 30/03/2020), Controlli veridicità dichiarazioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante - Regione Lombardia con D.G.R. n. 3008 del 30/03/2020)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Nuclei familiari in locazione in difficoltà
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati fiscali, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Occupazione attuale e precedente, Dichiarazione IMU, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Custode Sociale, Ragioneria), Regione (per contributi cofinanziati o bandi regionali), INPS (per verifica dell'ISEE), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTRIBUTI DISABILITÀ**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Custode Sociale
	Processo	Erogazione contributi a sostegno di persone con disabilità o di famiglie con persone con disabilità come il buono di disabilità grave, Buono vita indipendente e il buono sociale.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione richieste (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR)), Erogazione contributi (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Persone con disabilità, Famiglie con soggetti disabili
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati particolari, Dati relativi alla salute, Dati socio sanitari, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Componenti nucleo familiare, Occupazione attuale e precedente, Dichiarazione IMU, Istruzione e formazione, Abitudini di vita o di consumo, Stato di salute, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Ragioneria), Regione o altri enti cofinanziatori (per bandi regionali), INPS (per verifica dell'ISEE e altri requisiti), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati particolari, dati relativi alla salute, dati sanitari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria/Ufficio Segreteria
	Processo	Attività di controllo società partecipate, enti pubblici vigilati e enti di diritto privato controllati
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Espletamento attività di controllo su società partecipate (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Amministratori di società controllate
	Dati personali	Dati anagrafici, Codici identificativi, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Compensi percepiti per cariche in organi societari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Segreteria, Ragioneria), Organi di controllo e vigilanza (Corte dei Conti, ANAC, Revisori dei Conti), Ministero dell'Economia e delle Finanze (per comunicazioni obbligatorie), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati identificativi, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **DEPOSITO ATTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Protocollo/Servizi Demografici/Ufficio Notifiche
	Processo	Attività relative alla gestione dei depositi di atti da Agenzia della Riscossione, Provincia di Pavia e Ufficiale Giudiziario
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione, deposito e conservazione atti (Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei messi notificatori
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati di identificazione personale
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Protocollo, Servizi Demografici), Autorità giudiziaria e enti notificanti, Organi di controllo e vigilanza (es. Prefettura, Corte dei Conti), Soggetti incaricati della notificazione (es. messi comunali, ufficiali giudiziari), Cittadini interessati, nei limiti previsti dalla normativa
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Servizi Sociali/Custode Sociale
	Processo	Attività di gestione degli interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, gestione del patrimonio di ERP
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione assegnazione alloggi (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Gestione del patrimonio di ERP (Esercizio di pubblici poteri), Gestioni interventi in materia ERP (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'assegnazione di alloggi, Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Codici Identificativi, Componenti nucleo familiare, Beni, proprietà, possessi, Redditi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Custode Sociale, Ragioneria), Aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ALER), Regione (per bandi e monitoraggio), INPS (per verifica dell'ISEE e requisiti economici), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ELETTORALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Elettorale
	Processo	Attività relative ai procedimenti elettorali (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, rilascio di certificazione e tessere) e alle consultazioni elettorali e referendarie (candidati, voti, risultati, ecc.)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Tenuta liste elettorali (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione attività relative all'elettorato attivo (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione attività relative all'elettorato passivo (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Rilascio di certificazione e tessere (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione consultazione elettorale (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione consultazione referendaria (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Elettori
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici, Dati giudiziari
	Tipologie	Anagrafiche, Dati di identificazione personale, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Demografici, Protocollo, Segreteria), Prefettura e Ministero dell'Interno, Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (per vigilanza e sicurezza), Organi di controllo elettorale (Commissione Elettorale Circondariale), Soggetti incaricati della stampa e consegna del materiale elettorale (nei limiti contrattuali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ELETTORALE GIUDICI POPOLARI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Elettorale
	Processo	Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Tenuta elenco dei giudici popolari (Obbligo di legge), Gestione candidature (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Soggetti inseriti nell'albo dei giudici popolari
	Dati personali	Dati anagrafici Dati comuni, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Demografici, Segreteria), Tribunali competenti (Corte d'Assise, Corte d'Assise d'Appello), Prefettura e Ministero della Giustizia, Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o verifica), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ESPROPRI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Attività di gestione degli espropri
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione espropri (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'attività relativa agli espropri, Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata
	Dati personali	Dati CV, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Urbanistica, Lavori Pubblici, Ragioneria), Regione e altri enti pubblici coinvolti nel procedimento, Agenzia delle Entrate – Catasto e Territorio, Commissione Provinciale Espropri, Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ESTERNALIZZAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Ragioneria/Ufficio Segreteria/Ufficio Polizia Locale/Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione esternalizzazione (Interesse pubblico, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente, Amministratori e soci, Liberi professionisti, Incaricati, Rappresentanti
	Dati personali	Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati identificativi, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Tecnico, Ragioneria, Segreteria, Polizia Locale), Soggetti terzi affidatari del servizio (es. cooperative, imprese, consorzi), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, ANAC, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Regione o altri enti pubblici cofinanziatori o regolatori, Cittadini e utenti, nei limiti della normativa sulla trasparenza
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GARE E APPALTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Ragioneria/Ufficio Segreteria/Ufficio Polizia Locale, Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Attività relative alla documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione espletamento gare e appalti (Esercizio di pubblici poteri, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione documentale (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Graduatorie (Esercizio di pubblici poteri, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali), Verifiche (Esercizio di pubblici poteri, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle procedure di gara e/o appalto
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Reati e condanne penali, Provvedimenti giudiziari, Informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ex artt.60 e 61 c.p.p.
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Contratti, Ragioneria, Tecnico, Segreteria, Polizia Locale, Servizi Sociali), Imprese partecipanti e aggiudicatrici, Organi di controllo e vigilanza (ANAC, Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge), Piattaforme digitali di e-procurement (es. MEPA, Sintel, ecc.)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE ALTRI SOGGETTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Ragioneria/Ufficio Segreteria/Ufficio Polizia Locale/Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi legali, prestazioni occasionali ecc...).
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione altri soggetti (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Liberi professionisti, Incaricati, Rappresentanti
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Istruzione e formazione, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica, Comunicazioni Elettroniche
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Enti pubblici o privati, società, professionisti coinvolti nelle attività, Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti, nei limiti della normativa sulla trasparenza
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE COVID**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Attività di supporto alla popolazione nell'ambito delle azioni di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Applicazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio nei luoghi di lavoro come da Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione emergenza epidemiologica (Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, (g) Interesse pubblico rilevante, (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR) - Art. 14 D.L. 14/2020 e normative correlate, ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett.g), h) e i)), Applicazione protocolli sicurezza sul lavoro (Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale - Art. 14 D.L. 14/2020 e normative correlate, ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. g), h) e i))
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Soggetti Positivi, Familiari dell'interessato, Soggetti che accedono all'edificio Comunale
	Dati personali	Dati comuni, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati identificativi, Stato di salute, Dati relativi ai familiari dell'interessato, Temperatura corporea, Localizzazione
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Polizia Locale, Protezione Civile, Personale), Aziende sanitarie locali (ASL/ATS), Prefettura e autorità sanitarie regionali, Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (per vigilanza e sicurezza), Soggetti terzi incaricati di servizi di assistenza o consegna (nei limiti contrattuali), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE DEI DATI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER FINI ISTITUZIONALI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tributi/Ufficio Tecnico
	Processo	Le informazioni di interesse nazionale gestite dall'Agenzia delle entrate riguardano principalmente l'anagrafica fiscale dei contribuenti, le informazioni reddituali (dichiarative, dell'accertamento e della riscossione), quelle catastali, cartografiche e ipotecarie, gli atti soggetti a registrazione. Tali informazioni, in gran parte fornite direttamente dai contribuenti o dai loro intermediari, vengono rese disponibili alle Pubbliche Amministrazioni ed enti che svolgono attività di interesse pubblico
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione informazioni dell'Agenzia dell'Entrate (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati gestiti conto terzi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati identificativi, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Beni, proprietà, possessi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Stato di salute, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Occupazione attuale e precedente, Informazioni reddituali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Tributi, Tecnico), Agenzia delle Entrate, Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o gestionale (nei limiti contrattuali e previa nomina a responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE DEL PERSONALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria/Informa srl
	Processo	Attività relative alla gestione del personale dipendente e degli altri rapporti assimilati. In particolare: gestione amministrativa (assunzioni /cessazioni / presenze ed assenze), economica (gestione completa degli stipendi, liquidazione emolumenti e trattenute per debiti verso terzi), contributiva, previdenziale, assicurativa, fiscale, organizzativa; relazioni sindacali; formazione professionale, sistema di valutazione e percorsi di carriera, elaborazione dichiarazioni periodiche, denunce e statistiche; autorizzazione incarichi esterni
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione amministrativa (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Gestione economica, contributiva, previdenziale, assicurativa, fiscale, organizzativa (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Relazioni sindacali (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Formazione (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Autorizzazioni incarichi esterni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Denunce e statistiche (Obbligo di legge, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente
	Dati personali	Appartenenza a partiti politici, Appartenenza sindacale, Dati comuni, Dati anagrafici, Dati fiscali, Dati economici, Dati relativi alla salute, Dati CV, Dati giudiziari, Dati particolari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Dati retributivi, Dichiarazioni dei redditi, Origini razziali o etniche, Adesione a partiti, Adesione a sindacati, Stato di salute, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Altri dati particolari spontaneamente comunicati dal candidato, Provvedimenti giudiziari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Personale, Ragioneria, Segreteria), INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Ispettorato del Lavoro), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati di servizi di gestione paghe, formazione, medicina del lavoro (previa nomina a responsabili esterni)

	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, appartenenza a partiti politici, appartenenza sindacale, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati particolari, dati relativi alla salute,	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tributi/Ufficio Ragioneria
	Processo	Attività di gestione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie dell'Ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione ordinaria entrate tributarie (Obbligo di legge), Gestione coattiva delle entrate tributarie (Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Contribuenti
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Adesione a realtà associative, Dichiarazione IMU, Provvedimenti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Tributi, Ragioneria), Agenzia delle Entrate – Riscossione, Soggetti affidatari del servizio di riscossione (concessionari esterni), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Guardia di Finanza), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Altri enti pubblici per obblighi di legge (es. INPS, Agenzia delle Entrate, Regione)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **GESTIONE FINANZIARIA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria
	Processo	Attività relative alla gestione finanziaria dell'Ente (bilanci, rendiconti di gestione, incassi, pagamenti, fatturazione attiva e passiva, economato)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione finanziaria dell'Ente (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al servizio del Settore Finanziario
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Ragioneria), Tesoreria comunale e istituti bancari convenzionati, Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Ministero dell'Economia), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati di supporto contabile o gestionale (previa nomina a responsabili esterni), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **IGIENE URBANA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Servizio Ambiente
	Processo	Attività relative all'igiene urbana, gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, gestione raccolta differenziata, gestione della piattaforma ecologica
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione igiene urbana (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Gestione raccolta e smaltimento rifiuti (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Gestione raccolta differenziata (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Gestione della piattaforma ecologica (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi di Igiene Urbana, Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Ambiente, Polizia Locale), Gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (società appaltatrice: Impresa Sangalli), Organi di controllo ambientale (ARPA, Regione), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o violazioni ambientali), Organi di vigilanza (es. Polizia Locale, Guardia Forestale), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o gestionale (previa nomina a responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Gestione dell'illuminazione pubblica
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione illuminazione (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei lavori pubblici, Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Tecnico), Ditta affidataria del servizio di manutenzione (previa nomina a responsabili esterni), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o danni), Forze dell'ordine e Protezione Civile (per interventi urgenti o di sicurezza)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **INFORTUNI SUL LAVORO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria /Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
	Processo	Gestione degli infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione infortuni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente
	Dati personali	Dati anagrafici, Codici identificativi, Dati comuni, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati retributivi, Lavoro attuale, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Segreteria/Personale, Ragioneria RSPP), INAIL e altri enti assicurativi, Medico competente e strutture sanitarie, Organi di vigilanza (es. Ispettorato del Lavoro, ASL), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o gestionale (previa nomina a responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, codici identificativi, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **INFORTUNISTICA STRADALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla rilevazione dell'infortunistica stradale e degli incidenti stradali
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Rilevazione infortunistica stradale (Obbligo di legge), Rilevazione incidenti stradali (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi ed alle attività della Polizia Municipale
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati relativi alla salute, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Foto e video, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Ufficio Legale, Servizi Tecnici), Autorità giudiziaria e forze dell'ordine, Compagnie assicurative coinvolte, Avvocati e patrocinatori legali, Organi di controllo e vigilanza (es. Prefettura, Corte dei Conti), Soggetti terzi incaricati di supporto tecnico o perizie (previa nomina a responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati relativi alla salute, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **LASCITI E DONAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria/Ufficio Tecnico
	Processo	Attività in materia di accettazione o rifiuto di lasciti e donazioni da terzi a scopo di accrescimento del patrimonio dell'ente per il beneficio della collettività.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione lasciti e donazioni (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Titolari dei diritti sui beni
	Dati personali	Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati identificativi, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Patrimonio, Ragioneria, Segreteria), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o successioni), Notai e professionisti incaricati della gestione degli atti, Soggetti terzi coinvolti nella realizzazione delle finalità del lascito (es. imprese, associazioni), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **LEVA MILITARE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe
	Processo	Attività relative alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Tenuta Liste di leva (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Tenuta registri matricolari (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Tenuta registri dei congedi (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al servizio di leva militare
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati particolari, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Demografici), Direzione Generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa, Centri Documentali (ex Distretti Militari), Prefettura e altri enti pubblici coinvolti, Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o accertamenti), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, dati particolari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **MENSA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione servizi di mensa scolastica
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Erogazione del Servizio (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali), Gestione adesioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali), Gestione Intolleranze (Consenso)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Genitori degli alunni, Alunni
	Dati personali	Dati comuni, Dati sociosanitari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati relativi ai famigliari dell'interessato, Stato di salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Istruzione, Servizi Educativi, Ragioneria), Ditta appaltatrice del servizio mensa (previa nomina a responsabile esterno del trattamento), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **MINORI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Assistente Sociale
	Processo	Attività di gestione degli interventi di interesse pubblico mirati ad offrire servizi socio assistenziali o sanitari, anche tramite altre strutture pubbliche o private, a minori e relativi nuclei familiari in condizioni di fragilità
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione servizi socio assistenziali o sanitari a minori e relativi nuclei familiari (Esercizio di pubblici poteri, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione richieste (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante), Controlli (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Minori e famiglie fragili
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati fiscali, Dati particolari, Dati relativi alla salute, Origini razziali o etniche
	Tipologie	Dati anagrafici, Codici Identificativi, Componenti nucleo familiare, Istruzione e formazione, Abitudini di vita o di consumo, Dichiarazione IMU, Origini razziali o etniche, Dati sulla salute, Dati relativi ai famigliari dell'interessato, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Istruzione, Servizi Sociali), Istituzioni scolastiche e sanitarie (es. ASL, scuole pubbliche e paritarie), Soggetti terzi affidatari di servizi educativi, sociali o ricreativi (previa nomina a responsabili esterni), Autorità giudiziaria e Tribunale per i Minorenni (in caso di segnalazioni o provvedimenti), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Forze dell'ordine (in caso di tutela o emergenze)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati particolari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
	Questo trattamento non prevede alcun	

<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **NOTIFICHE ATTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Ufficio Tributi (per atti tributari)
	Processo	Attività relative alla notificazione di atti interni o provenienti da altri Enti
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Notificazione atti (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei messi notificatori
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi, Dati retributivi, Lavoro attuale
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Tributi), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o atti giudiziari), Soggetti terzi incaricati della postalizzazione o notificazione digitale (es. Poste Italiane, servizi PEC), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **NOTIZIE DI REATO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla comunicazione delle notizie di reato. Indagine Socio-Psicologica su richiesta magistratura
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Comunicazione notizie di reato (Interesse pubblico), Indagine Socio-Psicologica (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti, Cittadini non residenti
	Dati personali	Convinzioni filosofiche, Convinzioni religiose, Opinioni politiche, Origini razziali o etniche, Appartenenza sindacale, Dati anagrafici, Dati comuni, Geolocalizzazione, Dati economici, Dati fiscali, Dati giudiziari, Immagini, Video
	Tipologie	Dati identificativi, Abitudini di vita o di consumo, Caratteristiche fisiche, Dati patrimoniali, Beni, proprietà, possesi, Lavoro attuale, Immagini/suoni, Posizione geografica, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione, Atti giudiziari, Origini razziali o etniche, Opinioni politiche, Confessione religiosa, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Appartenenza sindacale, Reati e condanne penali, Immagini videosorveglianza, File video
	Destinatari	Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica, Tribunale, Tribunale per i Minorenni), Forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Servizi Sociali), Prefettura e altri enti pubblici coinvolti nella sicurezza urbana, Organi di vigilanza e controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, appartenenza sindacale, convinzioni filosofiche, convinzioni religiose, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, geolocalizzazione, immagini, opinioni politiche, origini razziali o etniche, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **OGGETTI E DOCUMENTI RINVENUTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Gestione degli oggetti e dei documenti smarriti e rinvenuti
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione documenti ed oggetti smarriti (Esercizio di pubblici poteri), Gestione richieste (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi ed alle attività della Polizia Municipale
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale), Forze dell'ordine (in caso di oggetti di valore, documenti identificativi o sospetti), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o oggetti rilevanti per indagini), Organi di controllo (es. Revisori dei Conti, Corte dei Conti), Soggetti terzi incaricati della custodia o gestione (previa nomina a responsabili esterni, se applicabile)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **OPERE PUBBLICHE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Programmazione e gestione delle opere pubbliche
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Programmazione e gestione opere pubbliche (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri), Manutenzione (Esercizio di pubblici poteri, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei lavori pubblici, Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio, Realizzazione
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati CV, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Provvedimenti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Tecnico, Lavori Pubblici, Ragioneria, Segreteria), Imprese appaltatrici e professionisti incaricati (previa nomina a responsabili esterni), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, ANAC), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ORDINANZE DI VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Ordinanze di viabilità e segnaletica stradale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione viabilità e segnaletica (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Interessati alle attività dei lavori pubblici
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Anagrafiche, Dati identificativi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Tecnico, Protocollo), Ditte incaricate della posa e manutenzione della segnaletica (previa nomina a responsabili esterni), Forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), Cittadini e utenti tramite pubblicazione delle ordinanze nella sezione "Albo Pretorio" e "Amministrazione Trasparente", Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **ORGANI ISTITUZIONALI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Attività di gestione dei dati relativi ai componenti degli organi istituzionali dell'Ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione componenti organi istituzionali (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Membri degli Organi Istituzionali dell'Ente
	Dati personali	Appartenenza a partiti politici, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Dati fiscali, Dati giudiziari, Dati particolari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Beni, proprietà, possessori, Dichiarazioni dei redditi, Opinioni politiche, Adesione a partiti, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Segreteria, Protocollo, Servizi Informatici, Trasparenza), Cittadini e utenti tramite pubblicazione di atti, verbali e convocazioni (nei limiti di legge), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Prefettura), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso), Soggetti terzi incaricati della gestione di piattaforme digitali per sedute online o streaming (previa nomina a responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, appartenenza a partiti politici, dati CCV, dati fiscali, dati giudiziari, dati particolari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PARI OPPORTUNITÀ**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Attività di gestione delle iniziative di promozione delle pari opportunità
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione iniziative pari opportunità (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle iniziative per le pari opportunità
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Segreteria, Protocollo), Autorità giudiziaria (in caso di segnalazioni rilevanti o contenziosi), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti), Cittadini e utenti tramite pubblicazione di atti e iniziative nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Attività di gestione delle procedure per l'attuazione degli istituti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto Comunale – interrogazioni popolari, istanze, petizioni, diritto di iniziativa popolare, referendum consultivo, consultazione ed azione popolare.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione procedure attuazione istituti di partecipazione popolare (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'attuazione degli istituti di partecipazione popolare
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Opinioni politiche
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Opinioni politiche
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Segreteria, Protocollo), Organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta), Cittadini e utenti tramite pubblicazione di esiti e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Revisori dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, opinioni politiche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PATRIMONIO DELL'ENTE: Manutenzione**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde pubblico
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Manutenzione patrimonio immobiliare, infrastrutturale e verde pubblico (Esercizio di pubblici poteri), Riqualificazione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde pubblico (Esercizio di pubblici poteri), Gestione soggetti incaricati (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata, Interessati alle attività dei lavori pubblici, Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati CV, Dati fiscali, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Provvedimenti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Tecnico, Patrimonio, Ragioneria, Protocollo), Ditte appaltatrici o affidatarie dei lavori (previa nomina a responsabili esterni), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, ANAC), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o danni), Cittadini e utenti tramite pubblicazione di atti e avvisi (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PATRIMONIO: BENI IMMOBILI E MOBILI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico /Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione amministrativa dei beni immobili e mobili dell'Ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione amministrativa dei beni immobili e mobili dell'Ente (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al Patrimonio Immobiliare
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Patrimonio, Tecnico, Ragioneria, Protocollo), Organi istituzionali (Giunta, Consiglio Comunale), Ditte e professionisti incaricati di interventi, valutazioni o gestione (previa nomina a responsabili esterni), Organi di controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, ANAC), Autorità giudiziaria (in caso di contenzioso o accertamenti), Cittadini e utenti tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nei limiti di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PATROCINI A EVENTI E MANIFESTAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Giunta Comunale
	Processo	Riconoscimento del patrocinio per la realizzazione di eventi e manifestazioni a carattere culturale, ricreativo e sportivo
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione richieste (Esercizio di pubblici poteri), Gestione concessione patrocinio (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al settore Cultura, Interessati alle attività culturali, sportive e ricreative
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Adesione a realtà associative
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione (solo se necessario), pubblico, tramite pubblicazione sul sito istituzionale o altri canali di comunicazione
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PERMESSI DI SOSTA E CIRCOLAZIONE INVALIDI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività di gestione del rilascio dei permessi di sosta e di circolazione per invalidi
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione rilascio permessi di sosta e circolazione per invalidi (Obbligo di legge, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR))
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al rilascio dei pass invalidi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati relativi alla salute, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi, Stato di salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, Servizi Sociali), Organi istituzionali (se necessario), Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (su richiesta)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PIANO DI ZONA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali
	Processo	I servizi erogati dal P.d.Z. sono in particolare i Titoli Sociali che consistono in provvidenze economiche o prestazioni di cure attraverso cui sostenere, a livello domiciliare, il soddisfacimento di bisogni di ordine sociale dei soggetti fragili, al fine di favorire la loro permanenza nell'ambiente di vita e di relazione ed evitare o ritardare il ricovero in istituto.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Erogazione Titoli sociali (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR)), Gestione richieste (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi ed alle attività dei Servizi Sociali
	Dati personali	Origini razziali o etniche, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari, Dati fiscali, Dati particolari, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati identificativi, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Beni, proprietà, possessi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati retributivi, Occupazione attuale e precedente, Origini razziali o etniche, Stato di salute, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Altri dati particolari spontaneamente comunicati dal candidato, Provvedimenti giudiziari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Azienda sanitaria locale (ASL), Enti del Terzo Settore coinvolti nel Piano, Regione e altri enti pubblici per finalità di monitoraggio e rendicontazione
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari, dati particolari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **POLITICHE GIOVANILI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Attività di gestione delle iniziative rivolte ai giovani
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione attività rivolte ai giovani (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Giovani
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Istruzione e formazione, Foto e video
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Cultura, Istruzione), Enti partner (associazioni, cooperative, fondazioni), Istituzioni scolastiche e universitarie, Regione e Ministeri (per rendicontazione e monitoraggio), Forze dell'ordine o autorità giudiziaria (solo in caso di obbligo di legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Suap Lomellina
	Processo	Attività di gestione degli adempimenti dell'ufficio di Polizia Amministrativa, rilascio licenze e autorizzazioni
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Rilascio licenze (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Rilascio autorizzazioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Adempimenti ufficio di Polizia Amministrativa (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività della Polizia Amministrativa
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessori, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale, SUAP, Ufficio Tecnico), Prefettura, Questura, ASL, Vigili del Fuoco (in caso di procedimenti congiunti), Enti pubblici coinvolti nel rilascio di autorizzazioni o nella vigilanza, Autorità giudiziaria (in caso di contenziosi o reati), Legali dell'Ente (per difesa in giudizio)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **POLIZIA GIUDIZIARIA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla prevenzione e repressione dei reati; espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria; notificazione di atti di Polizia Giudiziaria
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Attività di prevenzione e repressione reati (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Notificazione atti (Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), espletamento indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività di polizia giudiziaria
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati fiscali, Dati giudiziari, Origini razziali o etniche
	Tipologie	Dati anagrafici, Codici Identificativi, Componenti nucleo familiare, Istruzione e formazione, Beni, proprietà, possessori, Lavoro attuale, Retribuzioni, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Foto e video, Origini razziali o etniche, Provvedimenti giudiziari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Tribunale), Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), Uffici comunali competenti (solo per aspetti amministrativi correlati), Difensori e avvocati (nei limiti previsti dal diritto di difesa), Altri enti pubblici coinvolti nel procedimento (es. servizi sociali, ASL)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **POLIZIA STRADALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, controlli anche elettronici: varchi zone ZTL, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative, revisioni dei veicoli.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Concessione permessi di transito (Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Controlli (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività di polizia stradale
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessori, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Foto e video, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Polizia Locale), Prefettura e Autorità Giudiziaria (in caso di ricorsi o procedimenti penali), Motorizzazione Civile, Forze di Polizia, Assicurazioni (in caso di sinistri), Avvocati e difensori (nei limiti previsti dalla legge)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **POSTA ELETTRONICA e/o PEC**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Protocollo
	Processo	Gestione dell'hosting di posta
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione Posta elettronica e PEC (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini che inviano o ricevono comunicazioni dal Comune, Imprese, professionisti, enti pubblici e privati, Dipendenti comunali e amministratori, Soggetti coinvolti in procedimenti amministrativi o giudiziari
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari, Dati particolari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati particolari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti per materia, Responsabili del protocollo e della gestione documentale, Fornitori di servizi informatici e gestori di caselle PEC (es. Aruba,), Altri enti pubblici coinvolti nei procedimenti, Autorità giudiziaria (in caso di contenziosi o indagini)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, dati particolari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PRESIDENTI DI SEGGIO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Elettorale
	Processo	Attività relativa alla gestione dell'albo dei presidenti di seggio elettorale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione albo presidenti di seggio elettorale (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione candidature (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini iscritti all'Albo dei Presidenti di Seggio, Presidenti nominati per specifiche tornate elettorali, soggetti che presentano domanda di iscrizione o rinuncia
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizio Elettorale, Ufficio Ragioneria), Corte d'Appello (organo competente per la nomina), Ministero dell'Interno (per rendicontazioni e statistiche), Tesoreria comunale o enti bancari (per pagamento compensi), Forze dell'ordine e Prefettura (per esigenze di sicurezza e coordinamento)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PRIVACY**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Segretario Comunale
	Processo	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Applicazione tutela privacy (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata, Personale dipendente, Interessati
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati identificativi, Lavoro attuale, Comunicazioni Elettroniche, Istruzione e formazione, Atti giudiziari
	Destinatari	Personale interno autorizzato del Comune, Altri enti pubblici coinvolti nel procedimento (se necessario)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria
	Processo	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Attività di gestione delle risorse (Esercizio di pubblici poteri), Report e analisi risorse (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alla Gestione
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione, OIV), Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze (in caso di monitoraggi), Altri enti pubblici, se previsto da obblighi normativi
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PROTEZIONE CIVILE**

--	--	--

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività di gestione delle procedure operative degli interventi di protezione civile e del piano di emergenza
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione procedure d'intervento (Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri), Piano d'emergenza (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi della Protezione Civile
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessori, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Prefettura e altri enti territoriali competenti, Forze dell'ordine e servizi di emergenza (118, Vigili del Fuoco, ecc.), Dipartimento Nazionale e Regionale di Protezione Civile, Associazioni di volontariato convenzionate
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **PROTOCOLLO: GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Protocollo
	Processo	Attività di gestione: dell'archivio (generale e di deposito), del protocollo e dei sistemi documentali dell'ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione corrispondenza (Obbligo di legge, Interesse pubblico), Tenuta registro di protocollo (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini e imprese che inviano o ricevono comunicazioni dal Comune, Dipendenti e amministratori comunali, Enti pubblici e soggetti terzi coinvolti nei procedimenti
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici, Dati particolari, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati particolari, Reati e condanne penali
	Destinatari	Uffici comunali competenti per materia, Altri enti pubblici o soggetti terzi, se previsto da norme di legge o regolamento, Fornitori di servizi informatici e gestionali (in qualità di responsabili esterni), Autorità giudiziarie o di controllo, se richiesto
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, dati particolari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RECUPERO ANIMALI MORTI e/o ABBANDONATI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività di gestione del recupero carcasse animali morti o animali abbandonati e vaganti sul territorio comunale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione segnalazioni (Esercizio di pubblici poteri), Gestione richieste (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati al servizio di recupero animali
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale
	Destinatari	Servizi Veterinari dell'ATS/ASL competente, Polizia Locale, Ditte incaricate del recupero e smaltimento (in qualità di responsabili esterni), Associazioni animaliste convenzionate, Autorità giudiziaria (in caso di sospetto maltrattamento o abbandono)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RICERCA FINANZIAMENTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria/Ufficio Tecnico
	Processo	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Ricerca finanziamenti (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente, Amministratori, Incaricati, Rappresentanti, Membri di Associazioni
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Istruzione e formazione
	Destinatari	Enti erogatori dei finanziamenti (Regione, Ministeri, Unione Europea), Partner progettuali pubblici e privati, Organi di controllo e verifica (Corte dei Conti, Autorità di Audit), Fornitori di servizi tecnici e consulenza (in qualità di responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RILEVAMENTO PRESENZE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Tributi
	Processo	Validazione degli accessi a locali aziendali tramite l'utilizzo di strumenti elettronici. (Viene eseguita pseudonimizzazione)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Rilevamento presenze (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Dipendenti, Incaricati
	Dati personali	Dati comuni, Codici identificativi
	Tipologie	Dati identificativi (nome, cognome, matricola), Dati relativi all'orario di ingresso/uscita
	Destinatari	Ufficio Personale e Servizio Ragioneria del Comune, Segretario Comunale e responsabili di servizio, Organismi di controllo (Corte dei Conti, Ispettorato del Lavoro), Fornitori di software per la gestione presenze (in qualità di responsabili esterni), Organizzazioni sindacali (nei limiti previsti dalla normativa)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, codici identificativi, dati biometrici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RIMBORSO SPESE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria
	Processo	Gestione dei rimborsi spese dei dipendenti dell'ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione rimborsi spese (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Codici Identificativi, Dati anagrafici, Dati identificativi
	Destinatari	Ufficio Ragioneria e Servizio Economato del Comune, Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate (per adempimenti fiscali), Organi di controllo (Revisori dei Conti, Corte dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RISCONTRI AUTOCERTIFICAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe
	Processo	Attività mirate ad agevolare il riscontro delle autocertificazioni (D.P.R. 445/2000) e ricerca di notizie anche attraverso il portale per La Semplificazione Amm.va da parte di soggetti pubblici aderenti ad apposito protocollo di intesa
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Riscontro autocertificazioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
	Destinatari	Uffici comunali competenti per materia, Enti pubblici coinvolti nei controlli (INPS, Agenzia delle Entrate, ASL, scuole, università), Autorità giudiziaria (in caso di dichiarazioni false), Fornitori di software gestionali (in qualità di responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **RUBRICA DELL'ENTE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Nominativi presenti nella intranet dell'Ente per finalità di gestione interna
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione account dipendenti (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente, Lavoratori in somministrazione, Stagisti e/o tirocinanti
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Codici Identificativi, Ruolo di lavoro
	Destinatari	Uffici comunali autorizzati, Amministratori e dirigenti dell'Ente, Soggetti esterni coinvolti in attività istituzionali (nei limiti previsti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SCRUTATORI DI SEGGIO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Elettorale
	Processo	Attività relativa alla gestione dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione candidature (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Soggetti inseriti nell'albo degli scrutatori di seggio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze, Reati e condanne penali
	Destinatari	Ufficio Elettorale Comunale, Tesoreria comunale (per il pagamento), Prefettura (per comunicazioni istituzionali), Forze dell'ordine (in caso di necessità di sicurezza)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati giudiziari	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SEGNALAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Ufficio Protocollo/Ufficio Polizia Locale/Ufficio Tecnico
	Processo	Gestione delle segnalazioni a vario titolo effettuate dai cittadini in varie modalità
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione segnalazioni dei cittadini (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Utilizzatori del servizio SEGNALAZIONI
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Foto e video
	Destinatari	Uffici comunali competenti per materia (es. lavori pubblici, ambiente, polizia locale), Fornitori di servizi esterni incaricati della gestione tecnica o operativa, Autorità giudiziaria o forze dell'ordine (in caso di segnalazioni rilevanti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Ragioneria/Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Attività socioassistenziali e legate ai servizi a domanda individuale (individuate dal DM 31/12/1993 esclusi servizi associati a specifico trattamento)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione domande (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico), Erogazione dei servizi educativi (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati identificativi, Situazione economica, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Istruzione, Tributi)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZI DOMICILIARI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Custode Sociale
	Processo	Attività di gestione degli interventi inerenti all'assistenza domiciliare per disabili, anziani e/o adulti in difficoltà
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Erogazione servizi d'assistenza domiciliare (Obbligo di legge, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR))
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Interessati all'erogazione del servizio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici, Dati particolari, Origini razziali o etniche, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Dichiarazione IMU, Lavoro attuale, Origini razziali o etniche, Stato di salute, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato
	Destinatari	Aziende sanitarie locali (ASL) per coordinamento sanitario, Cooperative sociali o enti terzi incaricati dell'erogazione del servizio, Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Autorità Garante)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati particolari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZI ON-LINE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria/Ufficio Anagrafe/Ufficio Ragioneria/Ufficio Tecnico/Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Polizia Locale
	Processo	Servizi ai cittadini, imprese, enti ed altri soggetti erogati attraverso il web o reti sociali. Compresi: diffusione di dati, atti e notizie, rilascio di certificazioni, prenotazione appuntamenti, questionari, ecc...
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Servizi erogati via web (Interesse pubblico, Obbligo di legge), E-government (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Iscritti
	Dati personali	Origini razziali o etniche, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati identificativi, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Atti giudiziari, Origini razziali o etniche, Dati sulla salute, Log di navigazione
	Destinatari	Fornitori di servizi informatici e cloud (es. software gestionale, hosting, PEC), Enti pubblici competenti (es. Agenzia delle Entrate, INPS, Regione), Istituti bancari o intermediari per i pagamenti online, Organi di controllo e vigilanza
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati giudiziari, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZI SCOLASTICI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Istruzione
	Processo	Attività di gestione dei servizi scolastici (pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione servizi scolastici (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR)), Gestione iscrizioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi scolastici
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Origini razziali o etniche, Dati relativi alla salute, Immagini, Video
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati anagrafici dei genitori, Dati di identificazione personale, Istruzione e formazione, Origini razziali o etniche, Stato di salute, Foto e video
	Destinatari	Istituti scolastici coinvolti, Fornitori del servizio mensa, Enti pubblici (es. INPS, Agenzia delle Entrate per verifica ISEE), Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati relativi alla salute, immagini, video, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZI SOCIALI: SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali
	Processo	Gestione amministrativa, contabile e documentale dei servizi sociali
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione delle attività dei servizi sociali (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione documentale (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione contabile (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Atti del dirigente e della giunta (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini richiedenti interventi o contributi sociali, Nuclei familiari coinvolti nelle domande, Operatori sociali e amministrativi del Comune
	Dati personali	Origini razziali o etniche, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici, Dati giudiziari, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati identificativi, Occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc., Beni, proprietà, possesi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Retribuzioni, Ruolo lavorativo, Origini razziali o etniche, Stato di salute, Altri dati particolari spontaneamente comunicati dal candidato, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Provvedimenti giudiziari, Informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ex artt.60 e 61 c.p.p.
	Destinatari	Enti pubblici coinvolti (es. INPS, Regione, ATS), Fornitori di software gestionale e archiviazione documentale, Organi di controllo e vigilanza (es. Corte dei Conti, Garante Privacy), Uffici interni del Comune (es. Anagrafe, Tributi, Ragioneria, Sociale)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun	

	trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SERVIZIO ABITATIVO PUBBLICO (SAP)**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Tecnico/Custode Sociale
	Processo	Attività di gestione e dell'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale, compreso l'erogazione del contributo regionale di solidarietà
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione assegnazione alloggi (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali), Erogazione contributo regionale di solidarietà (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR)), Gestione richieste (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'assegnazione di alloggi comunali, Interessati al contributo regionale di solidarietà
	Dati personali	Origini razziali o etniche, Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici, Codici Identificativi, Componenti nucleo familiare, Beni, proprietà, possessi, Dichiarazione IMU, Lavoro attuale, Origini razziali o etniche, Stato di salute, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato
	Destinatari	Regione e Agenzia Regionale per la Casa (es. Aler), Enti pubblici competenti (es. INPS, Agenzia delle Entrate per verifica ISEE e patrimonio), Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Garante Privacy), Uffici comunali interni (es. Servizi Sociali, Anagrafe, Tecnico, Ragioneria)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	

<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		
--	--	--

Trattamento: **SICUREZZA SUL LAVORO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico/Ufficio Personale
	Processo	Attività relative alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione ispezioni (Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Gestione attività relative alla sicurezza (Obbligo di legge, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Referenti di Aziende Fornitrici Settore Patrimonio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale
	Destinatari	Medico competente per la sorveglianza sanitaria, RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), Enti pubblici competenti (es. INAIL, ATS, Ispettorato del Lavoro), Società di formazione e consulenza in materia di sicurezza, Organi di controllo (es. Corte dei Conti, Garante Privacy)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla ripresa e memorizzazione di immagini degli edifici comunali e punti strategici al territorio cittadino; georeferenziazione di persone o cose, ivi ricompresi i profili attinenti alla sicurezza urbana, all'ordine e sicurezza pubblica, alla prevenzione, accertamento o repressione dei reati, al controllo degli accessi in edifici pubblici, alla rilevazione delle infrazioni sull'abbandono dei rifiuti, ecc.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Videosorveglianza (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Georeferenziazione (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico), Controllo accessi (Interesse pubblico, Esercizio di pubblici poteri, Deroga: (e) Dati pubblici dell'interessato), Rilevazione infrazioni (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Repressione reati (Esercizio di pubblici poteri, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai sistemi di videosorveglianza
	Dati personali	Immagini, Video
	Tipologie	Immagini videosorveglianza
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (es. Polizia Locale), Fornitori incaricati della manutenzione e gestione del sistema, Autorità giudiziaria e forze dell'ordine, su richiesta formale, Organi di controllo (es. Garante per la protezione dei dati personali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SISTEMA INFORMATICO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Tutti gli Uffici dell'Ente
	Processo	Gestione del sistema informatico comunale. Gestione degli utenti e degli accessi alle risorse e relativa profilazione, acquisizione, installazione e mantenimento delle risorse nonché erogazione di servizi informatici compresi: procedure di salvataggio.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione sistema informatico (Interesse pubblico), Gestione Utenti ed Accessi (Interesse pubblico), Erogazione servizi informatici (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente, Incaricati
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Ruolo di lavoro, Dati sull'istruzione, Log di accesso ai sistemi, Log di navigazione
	Destinatari	Fornitori di software e servizi cloud (es. conservazione digitale, PEC, hosting), Società incaricate della manutenzione hardware e software, Organi di controllo e vigilanza (es. Garante Privacy, Corte dei Conti), Uffici interni del Comune
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SITO INTERNET DELL'ENTE: Gestione del sito**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Segreteria
	Processo	Gestione del sito internet dell'ente
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione dati cookie di terze parti o di profilazione (Consenso), Gestione dati cookie tecnici ed analitici di prima parte (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Iscritti al servizio di rilascio certificati online, navigatori Sito Internet, Utenti delle sezioni di raccolta dati e/o servizi erogati dall'Ente
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Social Network, Identificativi di sessione (Cookie Tecnici), Dati di navigazione (Cookie Analitici)
	Destinatari	Provider del servizio di hosting e manutenzione del sito, Fornitori di servizi web, Web Analytics Italia (WAI), Altri soggetti pubblici o privati nei limiti previsti dalla normativa
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOCIAL: Gestione delle pagine social dell'ente**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Sindaco/Amministratori comunali
	Processo	Pagine social dell'ente per la gestione delle comunicazioni e dei rapporti con cittadini, enti ed imprese
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione pagina social (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Iscritti alla pagina social
	Dati personali	Dati comuni
	Tipologie	Dati di identificazione personale
	Destinatari	Piattaforme social in qualità di autonomi titolari, Fornitori di servizi di comunicazione o gestione social (se incaricati), Altri utenti delle piattaforme social, nei limiti delle impostazioni di visibilità
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOCIALE - LAVORO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Piano di Zona/Custode Sociale
	Processo	Attività in materia di occupazione e lavoro. Triage per Reddito di cittadinanza RDC (Piano di Zona) o Centro per l'impiego
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Reddito di Cittadinanza (Interesse pubblico, Obbligo di legge), Centro per l'impiego (Interesse pubblico, Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Imprese, Enti, Utenti, Cittadini residenti
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati giudiziari, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati identificativi, Abitudini di vita o di consumo, Situazione economica, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Atti giudiziari, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Dati sull'istruzione, Stato di salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti, Aziende speciali, cooperative sociali, enti del Terzo Settore, Centri per l'impiego, ATS, ASST, Regione, Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (se previsto)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati giudiziari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOCIALE - MONITORAGGIO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Piano di Zona
	Processo	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Monitoraggio tecnico (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti, Soggetti in particolari condizioni di disagio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati identificativi, Abitudini di vita o di consumo, Situazione economica, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Atti giudiziari
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Ragioneria), Regione e altri enti pubblici per finalità di rendicontazione e controllo, Fornitori di servizi sociali convenzionati (es. cooperative sociali), Autorità giudiziaria o forze dell'ordine, se previsto dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOCIALE - SERVIZI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Piano di Zona
	Processo	Gestione Servizi in ambito socio-assistenziale non ricompresi in trattamenti specifici. . (In collaborazione con l'Ambito Distrettuale e ASST)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione Servizi (Interesse pubblico, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti, Soggetti in particolari condizioni di disagio
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati economici, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati identificativi, Abitudini di vita o di consumo, Situazione anima, Lavoro attuale, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Atti giudiziari, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Ragioneria), Aziende sanitarie locali (ASL) e altri enti pubblici coinvolti, Cooperative sociali e altri enti del Terzo Settore convenzionati, Fornitori di servizi, Autorità giudiziaria e forze dell'ordine, se previsto dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOCIALE - TUTELE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Assistente Sociale/Custode Sociale
	Processo	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele. (Promozione di ricorsi, gestione delle tutele in capo all'Ente e collaborazione con gli ADS, tutori o curatori esterni all'Ente)
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Amministrazione di sostegno (Interesse pubblico), Tutele (Interesse pubblico), Curatele (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti, Cittadini protetti o sottoposti a particolari restrizioni
	Dati personali	Codici identificativi, Dati comuni, Dati relativi alla salute, Dati giudiziari, Geolocalizzazione
	Tipologie	Dati identificativi, Situazione economica, Lavoro attuale, Comunicazioni Elettroniche, Posizione geografica, Beni, proprietà, possessi, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Istruzione e formazione, Atti giudiziari, Reati e condanne penali, Dati sulla salute
	Destinatari	Uffici comunali competenti (Servizi Sociali, Ragioneria), Aziende sanitarie locali (ASL) e altri enti pubblici coinvolti, Autorità giudiziaria e forze dell'ordine, se previsto dalla legge
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, codici identificativi, dati giudiziari, dati relativi alla salute geolocalizzazione	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SOSTEGNO ECONOMICO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Assistente Sociale
	Processo	Attività legate alla concessione di benefici economici e premi alla nascita
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione richieste (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR), (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione concessioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (h) Medicina preventiva o del lavoro, gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali (professionisti soggetti a segreto professionale, cfr. par. 3 art. 9 GDPR))
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'erogazione di un sostegno economico
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati economici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati CV, Dati relativi alla salute, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati relativi ai familiari dell'interessato, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, Componenti nucleo familiare, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Retribuzioni, Dichiarazione IMU, Stato di salute, Reati e condanne penali
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (Servizi Sociali, Ragioneria, Ufficio Protocollo), Enti pubblici (INPS, Regione, Agenzia delle Entrate) per verifiche e controlli, Fornitori di servizi sociali convenzionati (es. CAF, cooperative sociali), Organi di controllo e autorità giudiziarie, se richiesto
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **STAGE E TIROCINI LAVORATIVI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Personale Ufficio Tecnico
	Processo	Attività relative alla gestione degli inserimenti presso l'Ente per stage, tirocini lavorativi, servizio civile universale, ecc.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione inserimento presso l'Ente (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante, (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale), Gestione richieste (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati a stage o percorsi di inserimento lavorativo
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Competenze
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (Uffici dell'Ente), Ente promotore del tirocinio (scuola, università, centro per l'impiego), Assicurazioni (per copertura infortuni e responsabilità civile), Consulenti del lavoro e soggetti esterni incaricati della gestione amministrativa, Organi di controllo e autorità competenti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **STATISTICHE E CENSIMENTI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Anagrafe
	Processo	Attività di gestione delle statistiche demografiche e censimenti richieste da ISTAT
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione statistiche e censimenti (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante - art. 7 del decreto legislativo. n. 322/1989)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Opinioni politiche, Origini razziali o etniche, Appartenenza sindacale, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati identificativi, Componenti nucleo familiare, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Occupazione attuale e precedente, Istruzione e formazione, Curriculum vitae, Beni, proprietà, possessi, Dichiarazioni dei redditi, Adesione a realtà associative, Origini razziali o etniche, Orientamento religioso, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Adesione a sindacati, Reati e condanne penali
	Destinatari	ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica), Uffici comunali competenti, Regione e altri enti pubblici per finalità di programmazione, Soggetti incaricati della rilevazione (rilevatori comunali, società esterne convenzionate), Organi di controllo e autorità giudiziarie, se richiesto
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, appartenenza sindacale, dati CV, dati giudiziari, opinioni politiche, origini razziali o etniche	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **STATO CIVILE**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Stato Civile
	Processo	Attività di gestione dei registri dello stato civile; attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT), unioni civili nonché rilascio di certificati, estratti e copie integrali.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione registro dello stato civile (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione richieste (Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Rilascio certificati, estratti e copie integrali (Esercizio di pubblici poteri, Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati CV, Origini razziali o etniche, Dati relativi alla salute, Dati particolari, Vita sessuale, Convinzioni religiose, Convinzioni filosofiche
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Componenti nucleo familiare, Stato di famiglia, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc., Beni, proprietà, possessori, Origini razziali o etniche, Confessione religiosa, Convinzioni filosofiche o di altro genere, Stato di salute, vita sessuale
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (Ufficio Stato Civile, Anagrafe), Prefettura e Ministero dell'Interno, Tribunali e Procure della Repubblica, Enti pubblici (INPS, Agenzia delle Entrate, ASL), Consolati e Ambasciate (per cittadini italiani all'estero o stranieri in Italia), Altri Comuni italiani (per trasmissione atti e aggiornamenti anagrafici)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, convinzioni filosofiche, convinzioni religiose, dati anagrafici, dati CV, dati particolari, dati relativi alla salute, origini razziali o etniche, vita sessuale	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **SUAP – SCIA ED AUTORIZZAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Suap Lomellina
	Processo	Attività di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive: pratiche SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e delle autorizzazioni
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione pratiche SCIA (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Obbligo di legge, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Autorizzazioni (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati all'avvio di attività economiche
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici, Dati CV, Dati economici, Dati fiscali, Video, Immagini, Dati giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Foto e video, Reati e condanne penali
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (SUAP, Ufficio Tecnico, Polizia Locale), Enti terzi coinvolti nel procedimento (ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, Regione, Camera di Commercio), Soggetti incaricati della gestione informatica (es. portale impresainungiorno.gov.it), Organi di controllo e autorità giudiziarie, se richiesto
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati giudiziari, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TARI / IMU**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tributi
	Processo	Attività di gestione della tassa dei rifiuti e dell'imposta comunale sugli immobili
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione pagamenti TARI ed IMU (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei tributi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Dichiarazione IMU
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo), Soggetti incaricati della riscossione (es. concessionari esterni), Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici competenti, Forze dell'ordine e autorità giudiziarie, se richiesto, Società incaricate della gestione informatica dei tributi, Revisori dei conti e organi di controllo
<u>CONSERVAZIONE</u>	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TRAFFICO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale
	Processo	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, controlli anche elettronici: varchi zone ZTL, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Concessione permessi di transito (Interesse pubblico), Controlli elettronici (Interesse pubblico), Varchi ZTL (Interesse pubblico), Rilevazioni semaforiche (Interesse pubblico), Tasse automobilistiche (Interesse pubblico), Coperture Assicurative (Interesse pubblico)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini residenti, Cittadini non residenti conducenti e proprietari di veicoli che circolano nel territorio comunale o richiedono permessi di transito.
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Geolocalizzazione, Immagini, Video
	Tipologie	Dati identificativi, Lavoro attuale, Beni, proprietà, possessi, Posizione geografica, Immagini/suoni
	Destinatari	Personale autorizzato del Comune (Polizia Locale), Fornitori di servizi tecnologici, Autorità giudiziarie e forze dell'ordine, Enti pubblici (es. Motorizzazione, Prefettura), Revisori dei conti e organi di controllo
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, geolocalizzazione, immagini, video	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TRIBUTI: Gestione delle agevolazioni, accertamento e riscossione**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tributi
	Processo	Gestione dei tributi anche per aliquote agevolate, istanza e conclusa con accertamento di adesione e riscossioni coattive
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione dei tributi (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività dei tributi
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali
	Tipologie	Codici Identificativi, Dati anagrafici, Beni, proprietà, possessi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Dati fiscali
	Destinatari	Agenzia delle Entrate, Concessionari della riscossione (es. Agenzia delle Entrate-Riscossione), Organi giurisdizionali (in caso di contenzioso), Forze dell'ordine (se previsto da legge), Società di supporto tecnico e gestionale (es. software gestionali, servizi cloud), Altri enti pubblici (es. INPS, Regione, Provincia) se previsto da normativa
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Ambiente/Ufficio Tecnico
	Processo	Gestione delle attività connesse alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio in ambito privato
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Espletamento Attività connesse alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Attività economiche interessate alla tutela dell'ambiente
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	ARPA (Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale), ASL (per aspetti sanitari connessi all'ambiente), Forze dell'ordine e Polizia Locale, Regione e Provincia, Soggetti incaricati della raccolta e gestione dei rifiuti, Ditte appaltatrici per interventi ambientali, Autorità giudiziaria (in caso di contenziosi o reati ambientali)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Personale
	Processo	Attività relative alla gestione degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute dei dipendenti dell'Ente, compresa la formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (b) Obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Personale dipendente
	Dati personali	Dati comuni, Dati anagrafici
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc.
	Destinatari	Medico competente (per la sorveglianza sanitaria), INAIL e ASL (per comunicazioni obbligatorie e in caso di infortuni), Organi ispettivi (es. Ispettorato del Lavoro), Società esterne incaricate della formazione o valutazione dei rischi, Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (in caso di incidenti o contenziosi), Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **TUTELA DELLE FRAGILITÀ**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Servizi Sociali/Custode Sociale
	Processo	Attività di gestione delle amministrazioni di sostegno, tutele, curatele, per persone disabili, anziane o con dipendenze nonché del servizio di trasporto socioassistenziale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione servizio di trasporto socio-assistenziale (Obbligo di legge, Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione richieste (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione delle amministrazioni di sostegno, tutele e curatele (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Soggetti in condizioni di fragilità
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati particolari, Dati comuni, Dati CV, Dati economici, Dati fiscali, Dati relativi alla salute
	Tipologie	Dati anagrafici dei genitori, Dati di identificazione personale, Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, Dati sul lavoro: occupazione attuale e precedente, informazioni sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, ecc., Beni, proprietà, possessi, Abitudini di vita o di consumo, Dichiarazione IMU, Stato di salute
	Destinatari	ASL e servizi sanitari territoriali, Enti gestori dei servizi sociali (es. consorzi, cooperative sociali), Tribunale per i Minorenni e Procura della Repubblica (se previsto), Istituti scolastici (per progetti educativi), Forze dell'ordine (in caso di segnalazioni o emergenze), INPS e altri enti previdenziali (per contributi e agevolazioni), Organizzazioni del Terzo Settore coinvolte nei progetti
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati CV, dati economici, dati fiscali, dati particolari, dati relativi alla salute	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **URBANISTICA**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Tecnico
	Processo	Gestione delle attività di pianificazione del territorio comunale e dei Piani attuativi, coordinamento con la pianificazione sovralocale
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Pianificazione del territorio comunale (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati alle attività di pianificazione urbanistica
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni, Dati fiscali, Dati economici
	Tipologie	Anagrafiche, Dati di identificazione personale, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, Beni, proprietà, possessi, Foto e video
	Destinatari	Regione e Provincia (per competenze urbanistiche e paesaggistiche), Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali (se coinvolta), ASL e ARPA (per valutazioni ambientali e sanitarie), Forze dell'ordine e autorità giudiziaria (in caso di abusi edilizi o contenziosi), Ditte incaricate per rilievi, perizie o interventi tecnici, Altri enti pubblici coinvolti nei procedimenti autorizzativi
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici, dati economici, dati fiscali	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **URP: SERVIZIO INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Tutti gli uffici di competenza
	Processo	Servizio informazioni e relazioni con il pubblico
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione relazioni con il pubblico (Esercizio di pubblici poteri)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Interessati ai servizi erogati dall'URP
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati identificativi, Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
	Destinatari	Uffici comunali competenti per la gestione delle segnalazioni o richieste, Responsabili dei procedimenti amministrativi coinvolti, Autorità giudiziaria (solo in caso di contenziosi o segnalazioni rilevanti), Altri enti pubblici coinvolti nei procedimenti (se necessario)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **VIOLAZIONI**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Ufficio Polizia Locale/Ufficio Tecnico
	Processo	Attività di gestione delle violazioni del codice della strada, del commercio, dell'edilizia e irrogazione sanzioni amministrative e penali, gestione amministrativa dei ricorsi ed annullamenti in autotutela, rimborsi
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Gestione violazioni (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Irrogazioni sanzioni amministrative e penali (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione dei ricorsi ed annullamenti (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante), Gestione rimborsi (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (f) Accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria, (g) Interesse pubblico rilevante)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Cittadini, Referenti presso imprese e/o partecipate
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati comuni
	Tipologie	Dati anagrafici, Dati di identificazione personale, Beni, proprietà, possessi
	Destinatari	☑ Uffici comunali competenti (es. Polizia Locale, Tecnico), Concessionari della riscossione (es. Agenzia delle Entrate-Riscossione), Autorità giudiziaria (in caso di ricorsi o contenziosi), Prefettura e altri enti pubblici competenti, Forze dell'ordine (se previsto da legge), Società incaricate della gestione dei verbali o notifiche
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni, dati anagrafici	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		

Trattamento: **WHISTLEBLOWING**

<u>GENERALI</u>	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Ufficio	Segretario Comunale
	Processo	Gestione sicura e riservata delle segnalazioni, nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. 24/2023.
<u>FINALITÀ E BASI GIURIDICHE</u>	Finalità	Ricezione e gestione della segnalazione (Obbligo di legge, Interesse pubblico, Deroga: (g) Interesse pubblico rilevante - art. 54-bis d.lgs.165/2001), Rivelazione identità e/o utilizzabilità della segnalazione ai fini disciplinari (Consenso)
<u>CATEGORIE E TIPOLOGIE</u>	Interessati	Segnalante, Segnalato
	Dati personali	Dati comuni, giudiziari
	Tipologie	Dati anagrafici, condotte illecite, dati giudiziari
	Destinatari	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Autorità giudiziaria o contabile (se previsto), Organi ispettivi o di vigilanza competenti, Fornitori di piattaforme informatiche per la gestione delle segnalazioni (in qualità di responsabili esterni)
	Responsabili del trattamento	v. registro dei responsabili
<u>CONSERVAZIONE</u>	Dati comuni	Periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dell'Ente, da norme e disposizioni di settore e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
<u>TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI</u>	Questo trattamento non prevede alcun trasferimento verso paesi terzi.	
<u>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE</u>		