

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

TITOLARE DEI TRATTAMENTI: Comune di MONTEMARZINO

DATI DEL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: DOTT.SSA SIMONA PERSI

Dati di contatto del DPO dpo@comune.montemarzano.al.it
Versione del 13.06.2025

INFORMATIVA	SETTORE	UFFICI	SERVIZI	DESCRIZIONE	FINALITA'	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione Raffronto Interconnessione Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Dati Personali Comuni (dati anagrafici, dati di contatto, economici, iban, curricula, lavorativi, log di navigazione, meta dati ecc)	BASE GIURIDICA DATI COMUNI	Dati particolari (sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico)/giudiziari	BASE GIURIDICA DATI PARTICOLARI/GIUDIZIARI	DESTINATARI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA	PAESI TERZI (SI/No)
Interessati SETTORE FINANZIARIO	FINANZIARIO	RAGIONERIA E TRIBUTI	RAGIONERIA E TRIBUTI	Gestione del procedimento di spesa e di entrate. Recupero somme diverse; Riscossione contributi statali, regionali ed altri Enti e privati; Riscossione diritti; atti di liquidazione e/o fatturazione; gestione della contabilità dell'ente	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, di contatto, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	N	N	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE FINANZIARIO	FINANZIARIO	RAGIONERIA E TRIBUTI	RAGIONERIA E TRIBUTI	Calcolo e incasso di tasse, imposte e canoni. Tributi comunali IMU, TARI, addizionale Comunale, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle Pubbliche affissioni, canone unico; Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e riscossione di tributi vari, agevolazioni.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	Rimborso di testi scolastici per alunni della scuola primaria	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico			Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti		
	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA - RAGIONERIA	SEGRETERIA		Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti		
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	trasporto scolastico in Convenzione con il Comune di Garbagna	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti		
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	rilascio di autorizzazione per ospitalità ' stranieri - Pubblica sicurezza	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti		
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali; gestione degli atti del Consiglio/Ciunta e determinazioni degli uffici	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico			Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	Albo Pretorio; pubblicazione atti su amministrazione trasparente	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	PROTOCOLLO	L'ufficio cura, relativamente alla corrispondenza riservata in partenza, la protocollazione, la classificazione relativamente all'assegnazione del titolo e della categoria; provvede all'affrancatura della corrispondenza. Cura la gestione informatica della corrispondenza in arrivo: protocollazione e assegnazione agli uffici; il richiamo numerico, la destinazione. Gestisce il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi previsti dall'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, secondo il manuale di gestione documentale. Supporta gli uffici per la corretta fascicolazione dei documenti. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione dell'archivio di deposito per quanto riguarda le procedure di scarto, dell'archivio storico e della sua valorizzazione, nonché delle autorizzazioni in caso di richiesta di consultazione degli atti storici. Il servizio gestisce il centralino per lo smistamento delle telefonate in arrivo.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA	AMMINISTRATIVO/PERSONALE	SEGRETERIA, SEGRETARIO COMUNALE	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, curricula, certificazioni, presenze, assenze, ecc.). Gestione delle procedure selettive del personale; Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale"; Gestione degli infortuni sul lavoro (D.F.R. 1124/1985); adempimenti previsti per la sicurezza sul lavoro	Applicazione normativa dettata in materia di lavoro	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Sindacale, Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
WHISTELBLOWING	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA, SEGRETARIO COMUNALE	WHISTELBLOWING	Gestione segnalazioni es d. lgs 34/2023	Esercizio di quanto previsto dal D. Lgs 34/2023	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Uso Comunicazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici eventualmente inseriti nella comunicazione	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Sindacale, Origine razziale/etnica, Giudiziari eventualmente contenuti nella segnalazione	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2004	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	5 anni	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
PERSONALE	FINANZIARIO/PERSONALE	SEGRETERIA - RAGIONERIA	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente; Trattamenti previdenziali - Riscatti e ricingorizazioni; Gestione adempimenti fiscali sostituito d'imposta; Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili; Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente.	Applicazione normativa dettata in materia di lavoro	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Sindacale, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
PERSONALE/AMMINISTRATORI	FINANZIARIO/PERSONALE	PERSONALE	PERSONALE	Accertamento cause di inidoneità, incompatibilità o decadenza da cariche pubbliche, sia dei dipendenti che dei componenti degli organi di governo. Accertamento requisiti onorabilità e professionalità per nomine ad uffici. Adempimento obblighi retributivi, fiscali e contabili. Conferimento onorificenze e ricompense. Rimozione o sospensione da cariche pubbliche	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
AMMINISTRATORI	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	SEGRETERIA	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni ecc...), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Opinioni Politiche, Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO /ACCESSO AGLI ATTI	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA	Gestione istanze di accesso civico generalizzato - Gestione istanze accesso agli atti ex L. 241/01 - Gestione istanze accesso consiglieri	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Opinioni Politiche, Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2004	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO ANAGRAFE	AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA	ANAGRAFE	Anagrafe: L'ufficio anagrafe tiene lo schedario della popolazione residente, temporanea e degli italiani residenti all'estero (AIRE), aggiornando in tempo reale l'ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente). Segue le mutazioni anagrafiche e inoltre iscrizioni e cancellazioni per nascita e morte, per immigrazione ed emigrazione o imperipilità, per esistenza giudizialmente dichiarata, per rettifiche, per matrimonio, per costituzione di nuova famiglia o convivenza, per cambiamento dell'intestatario della scheda o del capo convivenza o della denominazione e specie della convivenza, per cambiamento della qualifica professionale e del titolo di studio, per scissione o fusione di schede di famiglia, per aggiornamento dei toponimi e dei numeri civici. Cura l'istruttoria per la costituzione delle convivenze di fatto e delle eventuali modifiche che possono intercorrere. Provvede a comunicazioni varie ed accertamenti d'ufficio. Effettua ricerche anagrafiche e predispone elenchi su richiesta di altri uffici interni e di altre Pubbliche Amministrazioni. Rilascia certificazioni varie, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, legalizzazioni di firme e copie, carte d'identità. Cura la corrispondenza con Ministeri e Uffici vari. Cura la gestione del bollo virtuale provvedendo ai versamenti relativi ed alla contabilizzazione finale. Provvede alla comunicazione dei dati statistici all'ISTAT relativi alla popolazione. Provvede all'evasione delle richieste di verifiche e di certificati richiesti da altre P.P.A.A. o da privati protocollando la corrispondenza. Gestisce inoltre, lo schedario relativo ai residenti stranieri, comunicando le eventuali variazioni anagrafiche alla Questura. Verifica il possesso dei requisiti ai sensi del D.lgs. 30/2007 dei cittadini appartenenti all'Unione Europea per il rilascio degli attestati di soggiorno. Provvede all'inoltro delle dichiarazioni sulla manifestazione di volontà alla donazione organi, acquisite in fase di emissione della CIE, al Centro Nazionale Trapianti. Collabora con l'Ufficio Bilancio, Economato e organismi partecipati per quanto concerne l'acquisto dei "dati" di segreteria e per il rendiconto degli agenti contabili trasmettendo le idonee comunicazioni. Mensilmente predispone la determinazione relativa agli accertamenti.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art. 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no

	AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA	STATO CIVILE	L'ufficio cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile. In particolare provvede alla registrazione delle nascite di competenza del Comune, alla trascrizione degli atti di nascita pervenuti da altri Comuni o dall'estero; alla trascrizione di riconoscimento, adozioni, affiliazioni, sentenze di rettifica, di decreti per cambiamento di nome e cognome. Cura le pubblicazioni di matrimonio; cura la stesura degli atti di matrimonio per celebrazioni civili nel Comune e provvede alle trascrizioni per celebrazioni con rito civile in altro Comune o con celebrazioni con rito religioso. Annota le sentenze di scioglimento e di cessazione effetti civili del matrimonio. Cura la stesura degli atti di unione civile celebrata nel Comune e provvede alla trascrizione delle unioni civili celebrate in altro Comune. Riceve le dichiarazioni consensuali di separazione personale, di scioglimento e di cessazione degli effetti civili del matrimonio o delle unioni civili. Cura la stesura degli atti di cittadinanza e la trascrizione dei decreti di concessione. Consegna i decreti di acquisto della Cittadinanza con conseguente verifica del mantenimento dei requisiti. Verifica i requisiti per le elezioni di cittadinanza. Verifica la trascrivibilità e eventualmente trascrive gli atti di stato civile alla luce del Diritto Internazionale Privato. Cura la stesura degli atti di morte per deceduti nel Comune e provvede alla trascrizione degli atti di morte avvenuta fuori del territorio comunale. Provvede alle annotazioni sugli atti di nascita, di matrimonio e di morte, rilascia certificati, comunicazioni e corrispondenza varia protocollocandole l'uscita. Riceve le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) con conseguente trasmissione al ministero della salute. Provvede alla comunicazione mensile alla Questura, alla Medicina Legale, all'Igiene Pubblica dell'ASL di appartenenza dei decessi avvenuti nel Comune o riguardanti persone decedute altrove ma residenti nel Comune. Provvede altresì alla comunicazione mensile degli eventi di stato civile all'ufficio anagrafe ai fini statistici. Rilascia le autorizzazioni al trasporto di salme/resti/ceneri sia all'interno del territorio comunale, sia in quello nazionale che quelli da e per l'estero. In quest'ultimo caso l'autorizzazione è rilasciata anche in lingua francese. Verifica e rilascia le autorizzazioni alla cremazione, alla dispersione ed all'affidamento delle ceneri. Autorizza le esumazioni/stumulazioni straordinarie. Provvede alla tenuta dell'elenco annuale. Tiene l'archivio dello Stato Civile. Provvede alla concessione di loculi, cellette ed aree ventralmeri. Riceve l'istanza per le concessioni delle tombe di famiglia, trasmettendola all'ufficio contratti per la stipula della concessione. Tiene ed aggiorna l'archivio delle concessioni cimiteriali. Garantisce il supporto amministrativo all'ufficio tecnico per assicurare la correttezza delle operazioni di polizia mortuaria eseguite dall'aggiudicatario dell'appalto del servizio cimiteriale.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Origine razziale/etnica, Convizioni religiose	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO STATO CIVILE	AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA	GUIDICI POPOLARI	Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza.	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO ELETTORALE	AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA	ELETTORALE	Elettorale: L'ufficio cura la tenuta dell'aggiornamento degli schedari e delle liste elettorali generali e sezionali; provvede all'iscrizione ed alla cancellazione degli elettori. Provvede alle revisioni periodiche, dinamiche e semestrali delle liste e degli schedari, e variazioni relative. Tiene i fascicoli personali. Cura la corrispondenza con i Comuni di immigrazione e di emigrazione degli elettori. Provvede alla ripartizione del territorio in sezioni, cura la tenuta e l'aggiornamento dello stradario e dei prospetti circoscrizionali e planimetrie relative. Tiene i registri sussidiari di elettori irreperibili e cancellati per perdita di diritto elettorale. Opera in collaborazione con il Sistema informativo comunale per le variazioni periodiche delle liste e degli schedari e per la compilazione delle tessere elettorali e dei tagliandi di modifica. Cura la segreteria della Commissione Elettorale Comunale e tiene rapporti con la Commissione Elettorale Circoscrizionale. Adempie a tutte le incumbenze amministrative relative alle operazioni inerenti alle elezioni (politiche, europee, amministrative, regionali ed a referendum popolari. Cura la raccolta delle firme per la richiesta di referendum popolari e per le proposte di legge. Cura la tenuta degli Albi relativi ai Presidenti e scrutatori di seggio. Cura la rilevazione statistica e tiene gli elenchi per l'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE AMMINISTRATIVO TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, eliminazione barriere architettoniche e fornitura di attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici; Predisposizione piani di sicurezza. Gare di appalto a relativi atti in materia di LL.PP. Rapporti con Autorità di Vigilanza e Osservatorio Lavori Pubblici; Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate; Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie per l'acquisizione di beni immobili; Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	N/A	N/A	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	GARE E CONTRATTI - CUC	L'Ufficio cura l'iter delle procedure aperte di appalto di lavori, servizi e forniture d: redazione bando di gara, pubblicazione legale, assistenza alla commissione di gara, verbalizzazione; collabora con tutti i settori dell'ente curando l'iter delle procedure aperte di appalto di lavori, servizi e forniture per le fasi successive all'aggiudicazione provvisoria: assistenza alla verifica dei requisiti, redazione proposta di aggiudicazione, comunicazioni ai partecipanti, esiti gara, gestione delle richieste di accesso agli atti, fornisce consulenza o assistenza agli uffici comunali per quanto riguarda le altre procedure di affidamento di contratti pubblici, che rimangono di competenza dei diversi settori dell'Ente; cura la raccolta ed archiviazione dei verbali di gara; cura la redazione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa e fornisce assistenza all'ufficio rogante in fase di rogite;	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	SUAP	L'ufficio svolge le funzioni di cui al DPR 160/2010 relative a tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, i quali relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché l'esecuzione o riattivazione dell'edilizia abitativa. Fornisce il richiederlo una risposta telematica unica in luogo degli altri uffici comunali e tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, in comprese quelle proposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'intervento; b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti; c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 59/2010. L'ufficio è una struttura trasversale all'Ente, composto dal Responsabile dello Sportello Unico e dai Dirigenti / funzionari responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente .	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	SCIA E CILA	Gestisce le pratiche relative alle richieste di cui alla SCIA e CILA	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	TUTELA AMBIENTALE	L'ufficio cura la predisposizione di atti, progetti e procedimenti inerenti l'ecologia e la tutela dell'ambiente ed i rapporti con gli Enti Pubblici preposti; in particolare si occupa dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (VIA) e valutazione ambientale strategica (VAS). Partecipa alle conferenze di servizi di macro-progetto ambientali di enti sovra ordinati (centrali idroelettriche, VIA cave, impianti rifiuti, VIA discariche). Gestisce i procedimenti di bonifica e ne segue l'iter procedimentale completo. Predispone i regolamenti in materia ambientale (inquinazione acustica, elettromagnetismo, compensazioni ambientali), predispone e gestisce gli strumenti di comunicazione e controllo delle informazioni di carattere ambientale mediante il sito istituzionale. Segue endoprocedimenti di pratiche SUAP come impianti radioelettrici (verifica documentazione e fornisce indicazioni per integrazioni documentali per il proseguo dell'iter istruttorio, redige presa d'atto dei piani localizzativi); cave (controlla il pagamento degli oneri di escavazione dovuti); terre e rocce da scavo (gestione documentazione di comunicazione e collabora con l'edilizia per le pratiche connesse) e altri endoprocedimenti riguardanti aspetti ambientali.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	L'ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorre, le altre amministrazioni in ordine all'intervento edilizio, oggetto della richiesta di permesso di costruire, denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire, segnalazione certificata inizio attività, comunicazione inizio lavori in attuazione del DPR 380/2001 e s.m.i., fino alla registrazione e controllo delle segnalazioni certificate ai fini dell'agibilità; svolge le competenze dello Sportello per l'edilizia produttiva in coordinamento con il SUAP, secondo quanto previsto dal regolamento per il suo funzionamento. Provvede in particolare: alla revisione, alla registrazione, alla gestione dello scadenzario dei procedimenti edilizi ed alla definizione dei condoni edilizi; provvede alla verifica istruttoria delle istanze, alla quantificazione dei contributi di costruzione seguendo tutto l'iter e collaborando con la sezione monitoraggio entrate per la verifica dei vari incassi ed eventualmente sollecitando gli inadempienti, al rilascio dei permessi di costruire; garantisce l'attuazione degli strumenti urbanistici generali attraverso la verifica di compatibilità delle trasformazioni richieste dai privati, secondo le indicazioni previste dalla pianificazione e del quadro normativo edilizio, anche attraverso il convenzionamento; rilascia i pareri di fattibilità urbanistico-edilizia; cura gli atti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti pubblici ed all'occupazione permanente di suolo pubblico. Acquisisce e notifica agli interessati il parere dei vigili del fuoco, in ordine al rispetto della normativa antincendio. Cura lo sportello al pubblico per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa, permesso di costruire e permessi in sanatoria, condoni, permessi di passo riamio, occupazione suolo pubblico porta a porta rifiuti.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Origine razziale/etnica, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	UFFICIO TECNICO	ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO	L'ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorre, le altre amministrazioni in ordine alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale; assicura la rispondenza delle opere alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Tale ufficio provvede inoltre all'espletamento degli atti per la verifica dell'obblazione ed oneri connessi ed al rilascio dei permessi in sanatoria; gestisce il deposito delle denunce delle opere in cemento armato in base alle disposizioni di legge; al controllo dell'attività edilizia e repressione dell'abusivismo mediante sopralluoghi sul territorio e redazione di verbali ed ordinanze in tema di abusivismo edilizio e di carattere ambientale; preve private per la salvaguardia della pubblica incolumità. Rilascia i certificati di idoneità alloggiativa a seguito di sopralluogo ed istruttoria delle istanze pervenute e degli allegati specifici richiesti dalla normativa. Registra e istruisce gli esposti pervenuti anche tramite specifico sopralluogo.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	N/A	N/A	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	MESSO COMUNALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione/deposito di atti e documenti.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO	GESTIONE RIFIUTI URBANI	Gestione e controllo del servizio rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata tramite gestore.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	POLIZIA STRADALE, PROTEZIONE CIVILE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, SICUREZZA URBANA, SEGNALETICA	VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	Rilascio licenze posteggio ; Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S.; sicurezza urbana; attività di studio e progettazione inerenti la viabilità; numeri civici; Toponomastica; Progettazione e supervisione delle attività di illuminazione, cura e opposizione segnalatica orizzontale; verticale e segnaletica; controllo, abbigo, di prescrizione ecc.; di eseguirsi in appalto o in economia; ordinanza in materia di viabilità e traffico; adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali; Sopraluoghi	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi, economici	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute, Giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)	TECNICO (LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA E AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA)		PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc...). Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequenti).	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	Salute	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza.	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	VIOLAZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI	Gestione violazioni al codice della strada e sanzioni amministrative e penali.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art - 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normalmente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali.	no

Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	ILLECITI EDILIZI	Attività relative all'accertamento degli illeciti edilizi ed altre violazioni amministrative e penali sul territorio.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI POLIZIA MUNICIPALE	Attività di raccolta esposti e segnalazioni ed altre attività della Polizia Locale non riconducibili a specifici trattamenti.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Attività relative allo svolgimento delle mansioni di Polizia Giudiziaria.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti amministrativi e penali	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, ecc...)	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi, lavorativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	salute	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	NOTIZIE DI REATO	Attività relative alla comunicazione delle notizie di reato.	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	giudiziari	Art. 9 lett g) e 10 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico Art- 2 - sexes D. Lgs 196/2003	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	OGGETTI SMARRITI	OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI E RINVENUTI. GESTIONE DEGLI OGGETTI E DEI DOCUMENTI	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Personali identificativi	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	Secondo il Manuale di Conservazione adottato dall'Ente e, in ogni caso, nei tempi normativamente previsti	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no
Interessati videosorveglianza	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	VIDEOSORVEGLIANZA	Videosorveglianza attiva sul territorio mediante telecamere di contesto	Esercizio di una funzione istituzionale norma di legge e/o regolamento	Raccolta Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Uso Comunicazione Diffusione (se prevista per legge) Archiviazione Cancellazione	Immagini/targhe	Art. 6 del GDPR 679/2016 esecuzione di un compito di interesse pubblico	n/a	n/a	Agli Enti pubblici stabiliti per legge e/o regolamento/acordo e/o convenzione - eventuali responsabili esterni	7 giorni	Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGID per le misure minime di sicurezza ICT. I dati riportati su documentazione e registri cartacei sono protetti da misure di tipo organizzativo volte a minimizzare il rischio di perdita di disponibilità, integrità, riservatezza. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, lo stesso viene contrattualizzato e vincolato al rispetto della protezione dei dati personali	no