

codifica	settore_uo	descrizione_trattamento	formato_dati	categorie_interessati_altro	descr_cat_dati_personali_altro	categorie_destinatari_privati	categorie_destinatari_altro	trasferimento_dati_a_ltro	termine_cancellazione_ultimo	Note
0200gdpr001	2.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc...). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0200gdpr002	2.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0200gdpr003	2.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0200gdpr004	2.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0201gdpr001	2.1	Gestione delle banche dati dell'Ente anche ai fini dell'assistenza ed archiviazione	Digitale	Tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Ente ed i cui dati sono contenuti nelle banche dati informatizzate	Tutti i dati contenuti nelle banche dati informatizzate dell'Ente	Tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Ente ed i cui dati sono contenuti nelle banche dati informatizzate				Gestione delle banche dati informatizzate con prevalente funzione di manutenzione ed archiviazione (compresa la duplicazione per backup).
0201gdpr002	2.1	Gestione tickets per assistenza alle postazioni	Digitale						10 anni dalla registrazione	Si tratta del sistema di acquisizione delle richieste di intervento per guasti, problemati sulla postazione e necessità informatiche. Gli operatori del Servizio acquisiscono la richiesta e procedono all'intervento sulla postazione. In generale non è previsto accesso ai dati contenuti sulle singole macchine se non nei limiti strettamente necessari a garantire l'intervento.
0201gdpr003	2.1	Assegnazione credenziali di accesso ai sistemi informatici	Digitale						Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente (salva la conservazione per specifici scopi)	Assegnazione credenziali di accesso ai sistemi informatici (username e password con possibilità di modifica della password da parte dell'utente) relativamente a tutti i sistemi che necessitano di autenticazione.
0201gdpr004	2.1	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0300gdpr001	3.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc...). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0300gdpr002	3.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0300gdpr003	3.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

0300gdpr004	3.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0200gdpr005	2.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0300gdpr005	3.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0100gdpr005	1.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0100gdpr002	1.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0100gdpr003	1.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0100gdpr004	1.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0100gdpr001	1.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc...). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0400gdpr001	4.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc...). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0400gdpr002	4.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0400gdpr003	4.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0400gdpr004	4.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0400gdpr005	4.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio

0500gdpr001	5.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc....). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunue mensilmente per il riepilogo delle presenze
0500gdpr002	5.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0500gdpr003	5.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0500gdpr004	5.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione. La gestione avviene a livello di UO.
0500gdpr005	5.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0600gdpr001	6.0	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc....). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0600gdpr002	6.0	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0600gdpr003	6.0	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0600gdpr004	6.0	Segreteria del Settore	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0600gdpr005	6.0	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0700gdpr001	7.0 P.M.	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc....). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0700gdpr002	7.0 P.M.	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione

0700gdpr003	7.0 P.M.	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0700gdpr004	7.0 P.M.	Segreteria della U.O.A.	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0700gdpr005	7.0 P.M.	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0800gdpr001	8.0 Avv.	Gestione dei dai del personale (presenze, ferie, permessi, cartellini)	Analogico+Digitale	Dati dei familiari dei dipendenti per motivi inerenti specifiche pratiche	Dati concernenti il rapporto di lavoro (compresi i contenuti della retribuzione, permessi ecc...)					Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale (timbrature, ferie, permessi ecc...). Il trattamento comprende la comunicazione ad altrin uffici (Settore Risorse) in relazione a specifici eventi e comunque mensilmente per il riepilogo delle presenze
0800gdpr002	8.0 Avv.	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0800gdpr003	8.0 Avv.	Valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale		Dati concernenti il sistema di valutazione (performance) e procedimenti disciplinari di competenza del Settore				I dati sono detenuti dal Settore per il periodo utile alla valutazione o per la durata del procedimento. Conclusa la procedura sono trasmessi al Settore Risorse	Valutazione del personale con attribuzione di punteggi ai fini dell'attribuzione della parte variabile dello stipendio. Trattamenti relativi ad eventuali procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
0800gdpr004	8.0 Avv.	Segreteria della U.O.A.	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Tutti i dati e le informazioni inviate al Settore per lo smistamento alle UO compresa la gestione di agende e informazioni di contatto	Interessati che hanno contatto con il Settore ed a cui è necessario inviare informazioni (anche mediante forme di pubblicazione)		Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza		Si tratta di attività riguardanti il Settore dalla tenuta delle agende e contatti per le funzioni di segreteria alla gestione della protocollazione in arrivo ed uscita allo smistamento della documentazione.
0800gdpr005	8.0 Avv.	Tenuta degli archivi cartacei	Analogico		Dati riguardanti contratti, servizi ed altre informazioni gestite negli anni precedenti in modalità cartacea		Tenuta dei registri ai soli fini di conservazione e consultazione			Conservazione in faldoni ordinati e catalogati della documentazione cartacea acquisita negli anni nella gestione del Servizio
0301gdpr001	3.1	Liquidazione delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Analogico+Digitale							
0301gdpr002	3.1	Impegno delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Analogico+Digitale							
0301gdpr003	3.1	Gestione del servizio di Tesoreria comunale	Analogico+Digitale							
0301gdpr004	3.1	Emissione degli ordinativi di pagamenti e di incasso	Analogico+Digitale							
0301gdpr005	3.1	Rapporti con l'Organo di revisione economico - finanziaria	Analogico+Digitale							
0301gdpr006	3.1	Predisposizione proposte di variazione di bilancio/PEG	Analogico+Digitale							
0301gdpr007	3.1	Predisposizione schema rendiconto della gestione	Analogico+Digitale							
0302gdpr001	3.2	Predisposizione schema rendiconto della gestione	Analogico+Digitale							
0302gdpr002	3.2	Gestione giuridica personale	Analogico+Digitale	Dati dei familiari						
0302gdpr003	3.2	Gestione economica, fiscale e assicurativa	Analogico+Digitale	Dati dei familiari						
0302gdpr004	3.2	Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Analogico+Digitale			Imprese incaricate del supporto all'organizzazione dei concorsi				
0302gdpr005	3.2	Attività extra-impiego del personale	Analogico+Digitale					Se committente è straniero		
0302gdpr006	3.2	Sistemi di valutazione ed incentivazione	Analogico+Digitale							Gestione dei dati relativi al personale ai fini della valutazione ed attribuzione di premi
0302gdpr007	3.2	Medicina del lavoro	Analogico+Digitale			Medico competente e società affidataria del aservizio di sorveglianza sanitaria				
0302gdpr008	3.2	Politiche occupazionali	Analogico+Digitale							
0302gdpr009	3.2	Convenzione Comune di Lastra a Signa	Analogico+Digitale							
0302gdpr010	3.2	Gestione previdenziale e rapporti con istituti previdenziali	Analogico+Digitale	Dati dei familiari						
0302gdpr011	3.2	Procedimenti disciplinari	Analogico+Digitale							
0302gdpr012	3.2	Amministrazione trasparente	Analogico+Digitale							
0302gdpr013	3.2	Sicurezza sul lavoro	Analogico+Digitale			Medico competente e società di supporto per sorveglianza sanitaria				

0302gdpr014	3.2	Rappresentanze sindacali	Analogico+Digitale			Associazioni sindacali a cui il soggetto è iscritto				
0302gdpr015	3.2	Assegni nucleo familiare	Analogico+Digitale	Familiari						
0302gdpr016	3.2	Denunce periodiche	Analogico+Digitale			Medico del lavoro e società di sorveglianza sanitaria				
0302gdpr017	3.2	Contenziosi sul lavoro	Analogico+Digitale							
0302gdpr018	3.2	Formazione e aggiornamento del personale	Analogico+Digitale			Società di formazione e di gestione aula				
0302gdpr019	3.2	Convenzione Tribunale Firenze per Lavori Pubblica Utilità e Messa alla Prova	Analogico+Digitale							
0302gdpr020	3.2	Programmazione e Bilancio del personale	Analogico+Digitale							
0302gdpr021	3.2	Presenze e assenze e buoni pasto	Analogico+Digitale							
0303gdpr001	3.3	TARI e imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Analogico+Digitale							
0303gdpr002	3.3	IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili	Analogico+Digitale							
0303gdpr003	3.3	IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	Analogico+Digitale							
0303gdpr004	3.3	IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3	Analogico+Digitale							
0303gdpr005	3.3	IMU - Agevolazioni per uso gratuito	Analogico+Digitale							
0303gdpr006	3.3	TARI - Agevolazioni	Analogico+Digitale							
0303gdpr007	3.3	COSAP Permanente (con esclusione passi carrabili)	Analogico+Digitale							
0303gdpr008	3.3	IMU - Gestione aree edificabili	Analogico+Digitale							
0303gdpr009	3.3	IMU - TASI - Emissione ruolo coattivo	Analogico+Digitale							
0303gdpr010	3.3	Gestione scarichi e sospensioni di somme iscritte a ruolo	Analogico+Digitale							
0303gdpr011	3.3	Contenzioso Tributario	Analogico+Digitale							
0303gdpr012	3.3	IMU - TASI - Gestione richieste di rimborso	Analogico+Digitale							
0303gdpr013	3.3	IMU - TASI - Gestione procedure di riversamento tra Enti	Analogico+Digitale							
0303gdpr014	3.3	IMU - TASI - Accertamento entrata	Analogico+Digitale							
0303gdpr015	3.3	IMU - TASI - Gestione banca dati	Analogico+Digitale							
0303gdpr016	3.3	Rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate - Riscossione	Analogico+Digitale							
0303gdpr017	3.3	Gestione ruolo coattivo per altri Servizi	Analogico+Digitale							
0501gdpr001	5.1	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0501gdpr002	5.1	Gare d'appalto	Digitale							Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0501gdpr003	5.1	Concessioni di occupazione di suolo pubblico	Analogico+Digitale							Gestione della procedura di concessione del suolo pubblico da parte di privati ed imprese relativamente alle competenze dell'ufficio
0501gdpr005	5.1	Esposti da parte di privati	Analogico+Digitale							Gestione degli esposti per problematiche varie. Di regola vengono coinvolti uffici e servizi dell'Ente o altre amministrazioni
0501gdpr006	5.1	Erogazione contributi	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dirette alla erogazione di contributi
0501gdpr007	5.1	Pareri per compatibilità sui progetti edilizi	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0501gdpr008	5.1	Pareri per la costruzione di opere di urbanizzazione	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0501gdpr009	5.1	Rilascio pareri, anche a soggetti privati, per pratiche edilizie che interessano proprietà pubbliche	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0501gdpr004	5.1	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0502gdpr001	5.2	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0502gdpr002	5.2	Gare d'appalto	Digitale							Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0502gdpr003	5.2	Concessioni di occupazione di suolo pubblico	Analogico+Digitale							Gestione della procedura di concessione del suolo pubblico da parte di privati ed imprese relativamente alle competenze dell'ufficio
0502gdpr004	5.2	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0502gdpr005	5.2	Esposti da parte di privati	Analogico+Digitale							Gestione degli esposti per problematiche varie. Di regola vengono coinvolti uffici e servizi dell'Ente o altre amministrazioni
0502gdpr006	5.2	Erogazione contributi	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dirette alla erogazione di contributi

0502gdpr007	5.2	Pareri per compatibilità sui progetti edilizi	Analogico+Digitale						Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0502gdpr008	5.2	Pareri per la costruzione di opere di urbanizzazione	Analogico+Digitale						Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0502gdpr009	5.2	Rilascio pareri, anche a soggetti privati, per pratiche edilizie che interessano proprietà pubbliche	Analogico+Digitale						Attività istruttoria finalizzata alla espressione del parere di compatibilità. Ordinariamente non comporta il trattamento di dati particolari se non quelli riguardanti la proprietà degli immobili
0503gdpr001	5.3	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale						Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0503gdpr002	5.3	Gare d'appalto	Digitale						Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0503gdpr003	5.3	Autorizzazioni sostituzione alberature private	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure
0503gdpr004	5.3	Autorizzazioni scarichi fuori fognatura	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0503gdpr005	5.3	Autorizzazioni deroghe acustiche temporanee	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0503gdpr006	5.3	Procedimenti di bonifica siti contaminati	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di bonifica
0503gdpr007	5.3	Concessione uso aree pubbliche per installazione stazioni radio base	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di concessione a imprese
0503gdpr008	5.3	Concessione uso a privati di aree a verde pubblico	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure
0503gdpr009	5.3	Pareri su iter autorizzativi ambientali di carattere sovracomunale	Analogico+Digitale						Partecipazione all'istruttoria. Il trattamento riguarda normalmente dati dei proprietari e soggetti indicati negli atti istruttori
0503gdpr010	5.3	Pareri su compatibilità ambientale interventi edilizi e cantieri	Analogico+Digitale						Partecipazione all'istruttoria. Il trattamento riguarda normalmente dati dei proprietari e soggetti indicati negli atti istruttori
0503gdpr011	5.3	Pareri vari (aqa, aia, impianti di gestione rifiuti, via, vas)	Analogico+Digitale						Partecipazione all'istruttoria. Il trattamento riguarda normalmente dati dei proprietari e soggetti indicati negli atti istruttori
0503gdpr012	5.3	Pareri vari (acustica, inquinamento elettromagnetico, scarichi idrici, gestione terre)	Analogico+Digitale						Partecipazione all'istruttoria. Il trattamento riguarda normalmente dati dei proprietari e soggetti indicati negli atti istruttori
0503gdpr013	5.3	Pareri su alterazione e occupazione aree a verde – pareri interni	Analogico+Digitale						Partecipazione all'istruttoria. Il trattamento riguarda normalmente dati dei proprietari e soggetti indicati negli atti istruttori
0503gdpr014	5.3	Accertamenti e rilascio pareri su sinistri su area a verde	Analogico+Digitale			Soggetti privati coinvolti			Accertamento e pareri riguardanti sinistri con trattamento anche di dati relativi a salute ed eventi rilevanti sotto il profilo penale.
0503gdpr015	5.3	Ordinanze su tutela ambientale e salute dei cittadini	Analogico+Digitale						Trattamento riguardanti anche profili sanitari e giudiziari.
0503gdpr016	5.3	Incentivi a privati di carattere ambientale (erogazione di contributi economici)	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0503gdpr017	5.3	Esposti su inquinamento acustico, elettromagnetico, igiene pubblica, amianto	Analogico+Digitale						Gestione dei dati degli esponenti e dei soggetti a cui si riferiscono le segnalazioni
0503gdpr018	5.3	Esposti su altre problematiche	Analogico+Digitale						Gestione dei dati degli esponenti e dei soggetti a cui si riferiscono le segnalazioni
0503gdpr019	5.3	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati			Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0503gdpr020	5.3	Rilascio informazioni su tematiche ambientali di competenza comunale o di carattere privatistico	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0503gdpr021	5.3	Gestione del Parco di Poggio Valicaia (rapporti col gestore inerenti gli aspetti della comunicazione)	Analogico+Digitale						Trattamento dei soli dati inerenti la gestione del parco
0504gdpr001	5.4	Procedura espropriativa finalizzata all'acquisizione di aree	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari delle aree
0504gdpr002	5.4	Procedura P.E.E.P.	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari delle aree
0504gdpr003	5.4	Regolarizzazione catastale di strade pubbliche ricadenti in aree rimaste nella titolarità di privati	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari delle aree
0504gdpr004	5.4	Alienazione di aree acquisite al patrimonio comunale a seguito di abuso edilizio	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari delle aree
0504gdpr005	5.4	Acquisizione patrimoniale di aree di proprietà privata, aventi destinazione pubblica	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari delle aree
0504gdpr006	5.4	Alienazione dei beni patrimoniali, a seguito di apposito bando pubblico	Analogico+Digitale						Gestione delle procedure
0504gdpr007	5.4	Gestione di locazioni e comodati di immobili pubblici	Analogico+Digitale						Il trattamento riguarda i dati dei proprietari, comproprietari, condominio

0504gdpr008	5.4	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0203gdpr001	2.3	Affidamenti diretti servizi e forniture	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0203gdpr002	2.3	Gare d'appalto (servizi e forniture)	Digitale							Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0203gdpr003	2.3	Gestione delle procedure economali	Digitale							Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0203gdpr007	2.3	Erogazione contributi (sport)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dirette alla erogazionje di contributi
0203gdpr005	2.3	Gestione eventi (sport)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dirette alla organizzazione di eventi sul territorio
0402gdpr001	4.2	Strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale) e relative eventuali varianti	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr002	4.2	Strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr003	4.2	Strumenti di Pianificazione Urbanistica attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di i	Analogico+Digitale			Dati sei soggetti coinvolti dai piani				Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr004	4.2	Istruttoria su proposte, di iniziativa privata, di Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr005	4.2	Svolgimento di attività procedimentali (istruttoria, acquisizione pareri, ecc.) relative alle e relative	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr006	4.2	Gestione Autorità Competente per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr007	4.2	Garante dell'informazione e della partecipazione relativa al procedimento di formazione degli atti	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr008	4.2	Istruttoria degli atti di pianificazione	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr009	4.2	Apposizione di vincoli preordinati all'esproprio in fase urbanistica	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0203gdpr006	2.3	Gestione impianti sportivi	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dirette alla corretta gestione degli impianti sportivi (generalmente affidati ad associazioni)
0203gdpr008	2.3	Procedure di polizia mortuaria	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure relative alla polizia mortuaria con particolare riguardo a dati del defunto e dei parenti (es. trasporto ed autorizzazioni)
0203gdpr009	2.3	Procedure del trasporto pubblico locale	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure dicongcernenti il TPL (spostamento di fermate, capolinea ecc...) comportanti il trattamento di dati relativi ad utenti, interessati ecc...
0202gdpr001	2.2	Procedure SUAP	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0203gdpr004	2.3	Gestione delle procedure economali	Digitale							Gestione delle procedure, comprese le pubblicazioni obbligatorie, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti per acquisti di lieve entità (economato)
0202gdpr002	2.2	Procedure commercio (non SUAP)	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0202gdpr003	2.2	Gestione della Fiera annuale	Digitale				Clienti, fornitori e soggetti interessati			Gestione di tutte le informazioni necessarie per la corretta organizzazione dell'evento "Fiera Annuale". Consenso necessario in talune circostanze
0202gdpr004	2.2	Procedimenti interdittivi (ordinanze, sospensioni ecc...)	Digitale							Gestione delle informazioni relative a procedimenti di secondo grado (decadenza, revoca, sospensione ecc...) adottati in varie forme (comprese ordinanze)
0202gdpr005	2.2	Procedimenti sanzionatori pecuniari	Analogico+Digitale							Gestione delle informazioni relative al procedimento sanzionatorio pecuniario riguardanti i trasgressori e gli obbligati in solido.

0202gdpr006	2.2	SUEV (Sportello unico Eventi)	Digitale			Partner, fornitori, clienti ed altri soggetti interessati				Gestione delle informazioni necessarie per l'assistenza all'organizzazione di eventi sul territorio comunale. Consenso necessario per taluni trattamenti
0202gdpr007	2.2	Forum e pagine web di risposta a quesiti	Digitale							Risposta ai quesiti formulati dagli interessati in relazione ad adempimenti e casi particolari di interesse dell'ufficio. Iscrizione obbligatoria su piattaforma web
0402gdpr010	4.2	Elaborazione convenzioni urbanistiche	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr011	4.2	Pubblicazione strumenti urbanistici generali e attuativi, e relative eventuali varianti	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr012	4.2	Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia urbanistica	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr013	4.2	Collaborazioni con professionisti esterni	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr014	4.2	Predisposizione e rilascio di attestazioni e certificati di destinazione urbanistica	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr015	4.2	Gestione stages formativi	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr016	4.2	Predisposizione dati finalizzati alla formazione del Sistema Informativo Territoriale	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr017	4.2	Pubblicazione atti (BURT, quotidiani, manifesti, pubblicazione sito Comune, pubblicazione sito Re	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr018	4.2	Gestione delle attività della Commissione Urbanistica e adempimenti connessi	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr019	4.2	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0402gdpr020	4.2	Gestione delle convenzioni PEEP	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr021	4.2	Programmazione interventi di edilizia residenziale pubblica	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0402gdpr022	4.2	Predisposizione convenzioni per interventi di edilizia residenziale pubblica	Analogico+Digitale							Attività istruttoria finalizzata alla elaborazione degli atti. Il trattamento riguarda prevalentemente dati di proprietari ed altri aventi titolo.
0401gdpr001	4.1	Procedure SUE (Sportello Unico Edilizia privata)	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr002	4.1	Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr003	4.1	Gestione titoli abilitativi edilizi	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr004	4.1	Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr005	4.1	Rapporti con Enti e amministrazioni terze tenute al rilascio di pareri consultivi o vincolanti	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr006	4.1	Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr008	4.1	Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr007	4.1	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0401gdpr009	4.1	Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr010	4.1	Relazioni tecniche in caso di conformità delle opere	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr011	4.1	Verbali di contestazione edilizia	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)

0401gdpr012	4.1	Ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr013	4.1	Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr014	4.1	Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse	Digitale							Procedure per l'avvio di attività (iter completo)
0401gdpr015	4.1	Provvedimenti sanzionatori pecuniari	Analogico+Digitale							Gestione delle informazioni relative al procedimento sanzionatorio pecuniario riguardanti i trasgressori e gli obbligati in solido.
0601gdpr001	6.1	Accesso ai documenti e accesso civico	Analogico+Digitale	Interessati che hanno contatto con il Settore per informazioni o attivazione di procedure di competenza	Ogni dato contenuti in documenti accessibili in base alla vigente normativa	Richiedente accesso e controinteressati				Gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico. La normativa prevede la notifica ai controinteressati e la possibilità di accesso ai dati salvo limiti specifici. L'elenco degli accessi è oggetto di pubblicazione
0601gdpr002	6.1	Procedimenti di iscrizione/variazione anagrafica	Analogico+Digitale		Dati anagrafici, di stato civile ed elettorale	Privati richiedenti estrazione di liste		Dati trasferiti per procedure AIRE		Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0601gdpr003	6.1	Procedimenti di stato civile	Analogico+Digitale		Anagrafici e di stato civile	Agenzie funebri per pratiche mortuarie				Gestione delle procedure
0601gdpr004	6.1	Procedimenti di attribuzione della cittadinanza italiana	Analogico+Digitale		Dati anagrafici e di stato civile					Gestione delle procedure
0601gdpr005	6.1	Procedure per convivenze di fatto	Analogico+Digitale		Dati anagrafici e di stato civile					Gestione delle procedure
0601gdpr006	6.1	Procedure in materia elettorale	Analogico+Digitale		Dati anagrafici ed elettorali	Richiedenti liste elettorali				Gestione delle procedure
0601gdpr007	6.1	Procedure in materia di polizia mortuaria	Analogico+Digitale		Dati anagrafici	Agenzie funebri per pratiche amministrative				Gestione delle procedure
0601gdpr008	6.1	Gestione del registro del testamento biologico	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure del registro non più aggiornato dal 2018
0601gdpr009	6.1	Supporto giuridico amministrativo agli Organi e uffici	Analogico+Digitale		Dati contenuti negli atti amministrativi anche anonimizzati					Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0601gdpr010	6.1	Controlli sulla regolarità amministrativa e attività anticorruzione	Analogico+Digitale	Tutti i dati delle procedure oggetto di controllo	Dati contenuti nei fascicoli controllati					Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0601gdpr011	6.1	Segnalazioni di whistleblowing	Analogico+Digitale		Dati volontariamente inseriti nella denuncia					Gestione delle procedure di segnalazione di illeciti
0601gdpr012	6.1	Toponomastica e attribuzione dei numeri civici	Analogico+Digitale			interessati da nuova numerazione				Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0601gdpr013	6.1	Rilascio certificazioni anagrafiche ed atti di stato civile	Analogico+Digitale		Dati anagrafici e di stato civile	Avvocati e professionisti del settore				Gestione delle procedure di rilascio
0601gdpr014	6.1	Attività di sportello al Punto Comune	Analogico+Digitale		Tutte le categorie e di dati riguardanti istanze dell'Ente					Gestione delle procedure di front office comunale
0601gdpr015	6.1	Autenticazioni e rilascio copie	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure
0601gdpr017	6.1	Gestione del protocollo comunale	Analogico+Digitale		Tutti i dati di documentazione in ingresso/uscita	Ricevuta di protocollo				Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0601gdpr018	6.1	Gestione dell'albo pretorio online	Analogico+Digitale						15 giorni di pubblicazione obbligatoria (salvo diversa previsione)	Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0602gdpr001	6.2	Affidamenti diretti servizi, forniture, lavori	Digitale							Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti
0602gdpr002	6.2	Gestione delle procedure dell'O.I.V.	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di valutazione del personale a tutti i livelli
0602gdpr003	6.2	Valutazione dei dirigenti, P.O., personale	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di valutazione del personale a tutti i livelli
0602gdpr004	6.2	Gestione dei rapporti con le società partecipate	Analogico+Digitale							Gestione degli aspetti organizzativi e finanziari nei rapporti con le partecipate
0602gdpr005	6.2	Attività dell'ufficio comunicazione e stampa	Analogico+Digitale			Soggetti per la comunicazione e diffusione				Attività di comunicazione delle iniziative svolte dall'Amministrazione
0601gdpr019	6.1	Concessione patrocini	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di concessione del patrocinio dell'Amministrazione
0602gdpr006	6.2	Programmazione, monitoraggio e sistema qualità	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr001	8.0 Avv.	Gestione dei procedimenti giurisdizionali (amministrativi)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr002	8.0 Avv.	Gestione dei procedimenti giurisdizionali (civili)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr003	8.0 Avv.	Gestione dei procedimenti fallimentari	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr004	8.0 Avv.	Esposti alla Procura della Repubblica	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr005	8.0 Avv.	Pareri e consulenze agli uffici sulle procedure	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0801gdpr006	8.0 Avv.	Attivazione polizza tutela legale	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)

0701gdpr001	7.0 P.M.	Sportello al pubblico e centralino	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr002	7.0 P.M.	Procedure relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr003	7.0 P.M.	Procedure relative al rilascio di autorizzazioni varie	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr004	7.0 P.M.	Attività istruttoria relativa a procedure di altri uffici (commercio)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr005	7.0 P.M.	Attività istruttoria relativa a procedure di altri uffici (edilizia)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr006	7.0 P.M.	Attività istruttoria relativa a procedure di altri uffici (anagrafe)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr007	7.0 P.M.	Attività istruttoria relativa a procedure di altri uffici (altri uffici)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr008	7.0 P.M.	Gestione di manifestazioni, eventi e mercati	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr009	7.0 P.M.	Esposti e segnalazioni per illeciti amministrativi	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr010	7.0 P.M.	Gestione delle procedure riguardanti veicoli	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr011	7.0 P.M.	Ordinanze di viabilità e segnaletica	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr012	7.0 P.M.	Istruttoria per ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr013	7.0 P.M.	Notizie di reato ed indagini di P.G.	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr014	7.0 P.M.	Esecuzione coattiva di provvedimenti e sfratti	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr015	7.0 P.M.	Attività di agente contabile e gestione entrate e ruoli	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr016	7.0 P.M.	Gestione videocamere (motivi di sicurezza)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr017	7.0 P.M.	Gestione videocamere (motivi di viabilità e infrazioni)	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr018	7.0 P.M.	Gestione sala radio	Analogico+Digitale							Gestione delle procedure di autorizzazione (dall'istanza all'autorizzazione)
0701gdpr019	7.0 P.M.	Procedimenti sanzionatori pecuniari	Analogico+Digitale							Gestione delle informazioni relative al procedimento sanzionatorio pecuniario riguardanti i trasgressori e gli obbligati in solido.
0101gdpr001	1.1	Istanze per buoni, sconti ed incentivi economici	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr002	1.1	Refezione scolastica (iscrizione e gestione)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr003	1.1	Trasporto Scolastico (iscrizione e gestione)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr004	1.1	Iscrizione a scuole di ogni ordine e grado - statali e private	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr005	1.1	Iscrizione a scuola dell'infanzia	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr006	1.1	Informazioni a sportello sui servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0101gdpr007	1.1	Gestione pagine informative web e cartacee	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr001	1.2	Fondo di solidarietà (gestione procedure)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr002	1.2	SIA - Sistema Inclusione Sociale (gestione procedure)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr003	1.2	Iscrizione a scuole di ogni ordine e grado - statali e private	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr004	1.2	Richieste contributi, sconti ed agevolazioni	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr005	1.2	Servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0102gdpr007	1.2	Gestione pagine informative web e cartacee	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure

0102gdpr006	1.2	Informazioni a sportello sui servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr001	1.3	Concessione di contributi ad associazioni e altri beneficiari	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr002	1.3	Assegnazione spazi per attività culturali	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr003	1.3	Raccolta contributi da terzi	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr004	1.3	Corsi di formazione (gestione iscrizioni, aula, web)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr005	1.3	Tirocini e servizio civile	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr006	1.3	Informazioni a sportello sui servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0103gdpr007	1.3	Gestione pagine informative web e cartacee	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr001	1.4	Gestione prestito interbibliotecario	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr002	1.4	Visite scolastiche	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr003	1.4	Documentazione archivio storico (Stato civile e altro)	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr004	1.4	Gestione iscrizioni, account, openweb e assistenza	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr005	1.4	Servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr006	1.4	Informazioni a sportello sui servizi di competenza dell'U.O.	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure
0104gdpr007	1.2	Gestione pagine informative web e cartacee	Analogico+Digitale		Dati personali concernenti la procedura					Gestione delle procedure