



COMUNE DI MAGGIORA
Piazza Caduti,1 – 28014 Maggiore (NO)

Allegato 9/2015

(D.L.vo N. 196/2003)

Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)
Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

INDICE

Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)	2
TABELLA 1 - Caratteristiche delle sedi e degli edifici	2
TABELLA 2 - Caratteristiche dei locali e degli uffici ove avviene almeno un trattamento	2
TABELLA 3 - Ubicazione degli archivi cartacei	2
TABELLA 4 - Elenco dei trattamenti effettuati	4
TABELLA 5 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali	5
<i>Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe</i>	5
<i>Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile</i>	7
<i>Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Leva, Elettorale</i>	9
<i>Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Polizia Mortuaria</i>	12
<i>Elenco dei trattamenti - Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo e Archivio</i>	13
<i>Elenco dei trattamenti - Ufficio Segreteria - Servizio Segreteria</i>	14
<i>Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Ufficio Ragioneria</i>	15
<i>Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Personale</i>	17
<i>Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Servizio Tributi</i>	19
<i>Elenco dei trattamenti - Area Tecnica - Servizio Urbanistica</i>	20
<i>Elenco dei trattamenti - Ufficio Tecnico</i>	24
<i>Elenco dei trattamenti - Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Messaggi Comunali</i>	26
<i>Elenco dei trattamenti - Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Polizia Municipale</i>	27
<i>Elenco dei trattamenti - Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Commercio</i>	29
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)	30
TABELLA 6 - Descrizione della struttura organizzativa del Comune di Maggiore	30
TABELLA 7 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche	31
Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)	32
TABELLA 8 - Trattamenti affidati all'esterno	32

Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

TABELLA 1 - Caratteristiche delle sedi e degli edifici

Sede	Indirizzo	Comune
Principale	Piazza Caduti,1 – 28014 Maggiore (NO)	MAGGIORA
Cimitero	Piazzale Monsignor Francesco Fasola	MAGGIORA
Biblioteca	Via Ing. Gattico – 28014 Maggiore (NO)	MAGGIORA

TABELLA 2 - Caratteristiche dei locali e degli uffici ove avviene almeno un trattamento

ID Uff.	Identificativo Sede	Ufficio	Ubicazione	Uso
1	Principale	Demografici	Piano Terra	Anagrafe, Stato Civile-Elettorale-Leva-Polizia mortuaria
2	Principale	Ragioneria/Tributi	Piano Terra	Contabilità, Tributi, Inventario, Personale
3	Principale	Segreteria	Piano Terra	Segreteria, Protocollo, Archivio
4	Principale	Polizia Municipale	Piano Terra	Polizia Municipale, Commercio
5	Principale	Tecnico	Piano Terra	Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata
6	Principale	Archivio	Seminterrato	Archivio
7	Cimitero	Cimitero	Piano Terra	Tenuta registri
8	Biblioteca	Biblioteca	Primo Piano	Biblioteca

TABELLA 3 - Ubicazione degli archivi cartacei

NOME ARCHIVIO	DESCRIZIONE	Ubicazione
Anagrafe	Archivio dai anagrafici popolazione residente	1
Stato civile	Archivio dello stato Civile e Polizia Mortuaria	1
Leva Militare	Contiene le liste dei cittadini iscritti alle leve. Contiene informazioni sulle date congedo ed eventuali dispense	1
Giudice Popolare	Archivi annuali delle iscrizioni volontarie.	1

NOME ARCHIVIO	DESCRIZIONE	Ubicazione
Elettorale	Archivio elettorale; nell'archivio cartaceo sono conservati anche documenti del casellario giudiziale ed eventuali carichi pendenti. L'input arriva dal tribunale.	1
Illeciti edilizi	Contiene copie degli illeciti	5
Polizia municipale	Archivio dati contenete la documentazione relativa all'amministrazione del servizio di Polizia Municipale	4
Notifiche	Contiene tutti gli atti da notificare dell'anno corrente	4
Invalidi	Archivio pratiche per assegnazione parcheggi invalidi	4
Domanda Individuale	Archivio contenente le domande per i servizi	1,2,3,4,5
Commercio e Agricoltura	Archivio contenente pratiche relative alle attività di commercio fisso ed ambulante ed al settore agricolo	4
Provv. Sanitari	Archivio contenente cartelle sanitarie relative alla normativa 626 - Responsabile Medico incaricato dalla ASL	2,3
Anagrafe Canina	Elenco nominativi possessori di cani	S4
Tasse	Archivio delle tasse comunali (ICI, rifiuti etc..) l'archivio cartaceo contiene la documentazione relativa alle stampe di bollette o doc. sui pagamenti, quello informatico è gestito con sw	2
Arch. dipendenti	Archivio con dati anagrafici dipendenti, dati di presenze per calcolo cedolini mensili	2
Rapp. Verso terzi	E' un archivio cartaceo contenete copie delle convenzioni	3
Arch. e Protocollo	Archivio dati contenente documenti di corrispondenza e di archiviazione generale.	3
Manifestazioni	Archivio dati inerenti lo svolgimento di manifestazioni	4
Lavori pubblici	Archivio delle pratiche con tutta la documentazione dell'appalto, anche eventuali dati giudiziari.	5
Autorizzazioni S.P.	Archivio delle autorizzazioni inerenti il suolo pubblico	4
Pratiche edilizie	Archivio che contiene tutte i riferimenti e le istruttorie delle pratiche edilizie	5
AIRE	Archivio contenete la documentazione relativa alla gestione dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero	1
Contabilità	Archivio contenete atti preparatori di Bilancio e rendiconti di gestioni	2
Patrimoniale	Archivio contenete variazioni patrimonio comunale	2

TABELLA 4 - Elenco dei trattamenti effettuati

N. id.	Trattamento	Struttura principale di riferimento	Tipi di Archivi Usati		Nome del Software
			Elettronici	Cartacei	
SD	Demografici	SD	SI	SI	5
SD/AN	Anagrafe	SD/AN	SI	SI	5
SD/ST	Stato civile	SD/ST	NO	SI	
SD/LE	Leva militare	SD/LE	NO	SI	
SD/GP	Giudice popolare	SD/GP	SI	SI	5
SD/LE	Elettorale	SD/LE	SI	SI	5
PM	Anagrafe canina	PM	NO	SI	
PM	Attività amministrative di Polizia . Municipale	PM	NO	SI	
PM	Procedure sanzionatorie	PM	NO	SI	
PM	Sinistri stradali	PM	NO	SI	
PM	Vigilanza in ambito edilizio, ambientale, sanità	PM	NO	SI	
PM	Autorizzazioni invalidi	PM	NO	SI	
PM/COM	Commercio e agricoltura	PM/COM	NO	SI	
PM/MS	Notifiche ed Affissioni	P/MS	NO	SI	
SF/TR	Tasse e tributi	SF/TR	SI	SI	6
SF/RA	Situazione economico patrimoniale	SF/RA	SI	SI	7
SF/RA	Economato	SF/ECO	SI	SI	6
SF/PS	Rapporti di lavoro	SF/PS	SI	SI	12
SG	Albo beneficiari	SG	NO	SI	
SG/PR	Archivio, protocollo e delibere	SG/PR	SI	SI	8
ST	LLPP	ST	NO	SI	
URB	Edilizia pubblica e privata	URB	SI	SI	11
SD/MOR	Gestione cimiteri	SD/MOR	SI	SI	13

TABELLA 5 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/AN/1	Cartellini carte d'identità	T.U.L.P.S. (Regio Decreto n. 773/1931), Regio Decreto n. 635/1940	Copia dei cartellini delle carte d'identità rilasciate che rimane al Comune	SD/AN SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca			Una copia di tale cartellino viene trasmessa alla Questura	Tali dati sono trattati con modalità informatiche ma esiste un archivio dei cartellini con la fotografia del titolare della carta d'identità. Tali cartellini (su modello ministeriale) vengono compilati in occasione del rilascio/rinnovo della carta d'identità.
SD/AN/2	Movimenti anagrafici	L. 24-12-1954 n. 1228, D.P.R. 30-5-1989 n. 223	Pratiche relative alle immigrazioni, emigrazioni e cambi di indirizzo dei cittadini residenti	SD/AN SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca			Collegamento INA SAIA al Ministero dell'Interno e relative comunicazioni all'Agenzia delle Entrate, all'INPS ed alla Motorizzazione Civile	Tali dati sono raccolti in forma cartacea e poi trasfusi in modalità informatica nel programma di gestione anagrafe. Tutti i dati sono raccolti all'atto della relativa domanda dell'interessato e controllati con il comune di nuova o precedente residenza.
SD/AN/3	Schede individuali maschili e femminili	L. 24-12-1954 n. 1228, D.P.R. 30-5-1989 n. 223	Archivio anagrafico di tutti i residenti nel Comune di Maggiore (secondo il modello elaborato dall'ISTAT e denominato AP5)	SD/AN Brandolisio Francesca				Tali dati sono raccolti in modalità informatica ma esiste uno schedario cartaceo ordinato per ordine alfabetico di cognome e nome. Gli aggiornamenti di tali schede vengono effettuati in occasione delle relative variazioni anagrafiche e di stato civile.
SD/AN/4	Schede eliminate	L. 24-12-1954 n. 1228, D.P.R. 30-5-1989 n. 223	Archivio delle schede dei già residenti, eliminate dall'archivio principale per morte o emigrazione	SD/AN Brandolisio Francesca	5 (fino al 1968 erano indicate le cause di morte)			Tali dati sono raccolti in modalità informatica ma esiste uno schedario cartaceo ordinato per ordine alfabetico di cognome e nome. Gli aggiornamenti di tali schede vengono effettuati in occasione delle relative variazioni anagrafiche e di stato civile.
SD/AN/5	Schede di famiglia	L. 24-12-1954 n. 1228, D.P.R. 30-5-1989 n. 223	Archivio delle posizioni anagrafiche relative alle famiglie residenti e alle persone che la compongono (secondo il modello elaborato dall'ISTAT e denominato AP6)	SD/AN Brandolisio Francesca				Tali dati sono raccolti in modalità informatica ma esiste uno schedario cartaceo ordinato per ordine alfabetico di area di circolazione (via, piazza, corso, ecc.). Gli aggiornamenti di tali schede vengono effettuati in occasione delle relative variazioni anagrafiche e di stato civile e delle variazioni toponomastiche.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/AN/6	Schede di famiglia eliminate	L. 24-12-1954 n. 1228, D.P.R. 30-5-1989 n. 223	Archivio delle schede di famiglia eliminate per trasferimento o scioglimento	SD/AN Brandolisio Francesca				Tali dati sono raccolti in modalità informatica ma esiste uno schedario cartaceo ordinato secondo un numero progressivo di eliminazione.
SD/AN/7	Archivio AIRE	L. 27 ottobre 1988, n. 470	Archivio delle schede individuali e di famiglia dei cittadini italiani residenti all'estero	SD/AN Brandolisio Francesca			Ministero dell'Interno (tramite trasferimento dati con collegamento internet del programma ANAGAIRE)	Gestione informatica e cartacea. Tali dati sono raccolti a seguito di domanda dell'interessato o segnalazione del Consolato ed aggiornati con tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile dell'interessato.
SD/AN/8	Fascicoli cittadini iscritti all'AIRE	L. 27 ottobre 1988, n. 471	Fascicoli contenenti tutte le informazioni e le comunicazioni consolari relative ai cittadini italiani iscritti o già iscritti all'AIRE	SD/AN Brandolisio Francesca				Soltanto gestione cartacea. Tali fascicoli vengono compilati all'atto dell'iscrizione all'AIRE ed aggiornati con tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile comunicate.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/ST/1	Atti di nascita	Art. 30 e ss. D.P.R. 396/2000.	Atti di nascita iscritti o trascritti, annotazioni e ogni adempimento richiesto dal nuovo ordinamento di stato civile relativamente a cittadini nati nel Comune o residenti o non residenti	SD/AN SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca				Dati trattati in forma cartacea, contenuti in appositi registri, ed in archivi informatici. Tutti i dati vengono raccolti all'atto della denuncia di nascita ed aggiornati in ragione degli eventi di stato civile che successivamente si verificano
SD/ST/2	Pubblicazioni di matrimonio	Art. 50 e ss. DPR 396/2000, Art. 79 e ss. Codice Civile	Richieste di pubblicazione di matrimonio di cittadini residenti o che celebreranno il matrimonio nel Comune	SD/AN Brandolisio Francesca			Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 93 C.C.	Dati trattati in forma cartacea, contenuti in appositi registri, ed in archivi informatici. I dati vengono raccolti al momento della richiesta di pubblicazione e pubblicati all'albo pretorio del Comune
SD/ST/3	Atti di matrimonio	Art. 50 e ss. DPR 396/2000, Art. 79 e ss. Codice Civile	Atti di nascita iscritti o trascritti, annotazioni e ogni adempimento richiesto dal nuovo ordinamento di stato civile relativamente a cittadini coniugati nel Comune o residenti o non residenti	SD/AN Brandolisio Francesca	2			Dati trattati in forma cartacea, contenuti in appositi registri, ed in archivi informatici. Tutti i dati vengono raccolti all'atto della celebrazione di matrimonio ed aggiornati in base agli eventi di stato civile successivamente verificatisi
SD/ST/4	Atti di morte	Art. 71 e ss. DPR 396/2000	Atti di morte iscritti o trascritti, annotazioni e ogni adempimento richiesto dal nuovo ordinamento di stato civile relativamente a cittadini deceduti nel Comune o residenti o non residenti	SD/AN SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca				Dati trattati in forma cartacea, contenuti in appositi registri, ed in archivi informatici. Tutti i dati vengono raccolti all'atto della denuncia di morte ed, eventualmente, variati a seguito di correzioni e rettifiche

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/ST/5	Atti di cittadinanza	Art. 23 e ss. DPR 396/2000	Atti di cittadinanza iscritti o trascritti, annotazioni e ogni adempimento richiesto dal nuovo ordinamento di stato civile relativamente a cittadini nati nel Comune o residenti o non residenti	SD/AN Brandolisio Francesca				Dati trattati in forma cartacea, contenuti in appositi registri, ed in archivi informatici. I dati vengono raccolti all'atto dell'iscrizione dei relativi atti ed aggiornati successivamente a seguito di rettifiche e correzioni
SD/ST/6	Deceduti con indicazione della causa di morte	DPCM 23/04/2004	Dati di rilevazione dei decessi avvenuti nel territorio comunale secondo specifici modelli elaborati dall'ISTAT (D4 e D5)	SD/AN SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca			ISTAT	Tali modelli soltanto in forma cartacea vengono raccolti ed inviati mensilmente all'ISTAT a corredo delle dunce di morte. Tali dati non vengono conservati negli archivi comunali

Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Leva, Elettorale

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/EL/1	Liste generali degli elettori	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	Elenco degli elettori del comune suddivisi in maschi e femmine	SD/AN Brandolisio Francesca			Tutti i dati relativi alla revisione delle liste vengono comunicati alla S.E.Circ.	Dati trattati in forma cartacea nelle liste elettorali e contenuti anche in archivi informatici
SD/EL/2	Liste sezionale degli elettori	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 224	Elenco degli elettori del comune suddivisi in maschi e femmine per sezione elettorale	SD/AN Brandolisio Francesca			Tutti i dati relativi alla revisione delle liste vengono comunicati alla S.E.Circ.	Dati trattati in forma cartacea nelle liste elettorali e contenuti anche in archivi informatici
SD/EL/3	Fascicoli personali degli elettori	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 225	Archivio degli atti fondamentali relativi alla iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali, nonché della variazione delle vicende anagrafiche dei residenti	SD/AN Brandolisio Francesca		6,7		Dati trattati esclusivamente in forma cartacea
SD/EL/4	Registro degli elettori non iscritti nelle liste elettorali per cause ostative	Art. 2 D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	Elenco dei cittadini cancellati definitivamente o per un certo tempo dalle liste elettorali	SD/AN Brandolisio Francesca		6		Dati contenuti esclusivamente in un registro cartaceo
SD/EL/5	Albo dei presidenti di seggio elettorale	Art. 35 DPR 361/1957, DPR 570/60, Legge n. 95/89, n. 53/90 e Legge n. 120/99	Elenco dei residenti che hanno fatto domanda per essere inseriti nell'apposito albo dal quale la Corte d'Appello di Torino estrae i presidenti di seggio in occasione delle tornate elettorali	SD/AN Brandolisio Francesca			Gli aggiornamenti dell'Albo (nuove domande, trasferimenti, decessi) vengono comunicati alla Corte d'Appello di Torino	Dati trattati sia in forma cartacea (sono contenuti in un apposito albo con i nominativi ordinati alfabeticamente) che in modalità informatica

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/EL/6	Albo degli scrutatori di seggio elettorale	Art. 1 della Legge 8 marzo 1989, n. 95, come sostituito dalla legge 30 aprile 1999, n. 120.	Elenco dei residenti che hanno fatto domanda per essere inseriti nell'apposito albo dal quale l'Ufficio elettorale comunale estranea sorteggio gli scrutatori di seggio in occasione delle tornate elettorali	SD/AN Brandolisio Francesca				Dati trattati sia in forma cartacea (sono contenuti in un apposito albo con i nominativi ordinati alfabeticamente) che in modalità informatica
SD/LE/1	Liste di leva e dei renitenti	D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, art. 187 T.U. delle leggi sul reclutamento	Elenco suddiviso per classi di età di tutti i residenti e gli iscritti all'AIRE con i requisiti per essere obbligatoriamente chiamati a prestare servizio di leva e l'esito della visita di leva	SD/AN Brandolisio Francesca			I dati su apposito file erano trasmessi al Distretto militare di Torino per gli adempimenti di competenza (precettazione a visita, ecc.)	I dati sono trattati sia in forma cartacea che informatica
SD/LE/2	Ruoli matricolari	R.D. 3 aprile 1942, n. 1133	Elenchi suddivisi per classe d'età contenente i dati relativi al servizio militare prestato, le eventuali esenzioni o dispense	SD/AN Brandolisio Francesca				I dati sono trattati esclusivamente in forma cartacea e sono contenuti in appositi registri suddivisi per classi d'età
SD/LE/3	Elenco dei congedi militari consegnati		Registro con le annotazioni per ricevuta di tutti i congedi militari trasmessi dal Distretto militare di Torino e consegnati ai residenti	SD/AN Brandolisio Francesca				I dati sono trattati esclusivamente in modalità cartacea: dopo che il congedo è stato inviato al Comune, viene invitato il titolare a ritirarlo che firmerà per ricevuta

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/GP/1	Albo dei giudici popolari	Legge 287/51; Legge 405/52.	Elenco delle persone aventi i requisiti per essere obbligatoriamente inserite nell'albo dal quale vengono sorteggiati i giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello	SD/AN Brandolisio Francesca			I dati vengono comunicati alla Corte d'Assise e alla Corte d'Assise d'Appello di Torino con apposito file	I dati sono trattati sia in modalità cartacea (l'albo viene infatti pubblicato) che in modalità informatica
SD/1	Elenchi obbligo scolastico	Decreto Ministero Istruzione Università e ricerca 13/12/2001 n. 489 art. 2 comma 2	Elenchi annuali dei minori soggetti all'obbligo scolastico	SD/AN Brandolisio Francesca				Modalità cartacea / Elenchi annuali depositati previa affissione all'Albo Pretorio del manifesto di avvenuto deposito
SD/2	Archivio pensioni INPDAP e di guerra invalidi civili	I.N.P.S.	Elenco dei residenti pensionati INPDAP	SD/AN Brandolisio Francesca				I dati sono trattati esclusivamente in modalità cartacea: vengono invitati i titolari di pensione a ritirare il libretto predisposto dall'INPDAD a cui viene autenticata la foto

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Servizi Demografici - Ufficio Polizia Mortuaria

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SD/MOR/1	Registri Polizia Mortuaria	D.P.R. 285/90	Elenco inumazioni e tumulazioni	SD/MOR Testori Andrea			I dati sono elencati in due registri uno dei quali è depositato presso il Cimitero Comunale	I dati sono trattati esclusivamente in modalità cartacea
SD/MOR/2	Concessioni cimiteriali	D.P.R. 285/90 Circolare 24 del 24/06/1993	Documentazione cartacea	SD/MOR Franzini Annalisa Brandolisio Francesca			Ufficio Tecnico Ufficio ragioneria	I dati sono trattati esclusivamente in modalità cartacea. L'ufficio provvede anche per le pratiche di rimborso

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo e Archivio

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SG/PR/1	REGISTRO DI PROTOCOLLO	d.lgs 18,8,2000 n. 267,dpr 445/2000dpcm 28101999 dpcm 31,10,2000 dm 14102005	REGISTRO INFORMATICO E CARTACEO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO IN ENTRATA ED IN USCITA	SG/PR SG-Malgaroli Patrizia Brandolisio Francesca				Registrazioni di documenti in entrata pervenuti per posta, a mano, via fax o via e-mail che vengono poi smistati al vari uffici di competenza e registrazioni uscita di documenti che pervengono dagli uffici e vengono poi inoltrati dai destinatari via posta, via fax, a mano o via e-mail
SG/PR/2	archivio	dpr 445/2000	ARCHIVIO CARTACEO STORICO E DI DEPOSITO	SG/PR Malgaroli Patrizia	1 2 3 4 5 6 7			Conservazione di documenti già esistenti all'interno dell'archivio o depositati periodicamente dei vari uffici, consultazione o rilascio di copie al pubblico che ne fa richiesta.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Ufficio Segreteria - Servizio Segreteria

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SG/1	Albo beneficiari di provvidenze di natura economica	L. 7/08/1990 N. 241 - MODIFICATO CON D.P.R. 7/4/2000 N. 118	Elenco cartaceo beneficiari di provvidenze di natura economica	SG-Malgaroli Patrizia				Dati trattati in modalità cartacea
SG/2	CONTRIBUTO LOCAZIONE	L. 431/98 ART. 11 E L. 689/81	Archivio cartaceo	SG-Malgaroli Patrizia	5		REGIONE PIEMONTE - FINANZA	Dati trattati in modalità cartacea
SG/3	ACCESSO AGLI ATTI	L. 241/90	Acquisizione di richieste di cittadini e consiglieri e rilascio autorizzazione all'accesso	SF/RA-Franzini Annalisa ST-Curti Valter PM-Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea
SG/4	CANDIDATI CONCORSI	Codice Civile - C.C.N.L. - Regolamenti Comunali	Elenco candidati partecipanti a selezioni e concorsi pubblici divisi per tipologia di concorso e selezione	SG-Regis Milano Michele	5	6 7	Ufficio Ragioneria Personale	Dati trattati in modalità cartacea
SG/5	COMMISSIONI CONCORSO	Codice Civile - C.C.N.L. - Regolamenti Comunali	Elenco componenti commissioni concorso	SG-Regis Milano Michele				Dati trattati in modalità cartacea
SG/6	CONTRATTI	Statuto - Regolamenti Comunali	Elenco contratti diviso per anno di sottoscrizione	SG-Regis Milano Michele			Agenzia Entrate	Dati trattati in modalità cartacea e informatica
SG/7	DELIBERAZIONI	Statuto - Regolamenti Comunali - D.LVO 267/2000	Elenco deliberazioni adottate distinte per organo deliberante	SG-Malgaroli Patrizia				Dati trattati in modalità cartacea e informatica
SG/8	DETERMINAZIONI	Statuto - Regolamenti Comunali - D.LVO 267/2000	Elenco determinazioni adottate distinte per Responsabile di servizio	SG-Malgaroli Patrizia				Dati trattati in modalità cartacea e informatica

Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Ufficio Ragioneria

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SF/RA/1	Albo fornitori	Testo Unico EE.LL. 267/2000	Archivio dei fornitori	SF/RA Franzini Annalisa ST-Curti Valter PM-Bardone Nunzio			i dati vengono trasmessi alla banca tesoriere per procedere ai pagamenti	Tali dati sono conservati agli atti in forma cartacea e memorizzati su supporto magnetico. Vengono aggiornati in occasione di aggiudicazioni di gare, emissione pagamenti o su richiesta degli interessati
SF/RA/2	Albo versanti	Testo Unico EE.LL. 267/2000	Archivio dei versanti	SF/RA Franzini Annalisa SF/RA Sacchi Laura			i dati vengono trasmessi alla banca tesoriere per procedere agli incassi	Tali dati sono raccolti in forma cartacea ed alcuni memorizzati su supporto magnetico. Vengono aggiornati su richiesta in occasione degli incassi
SF/RA/3	Retribuzioni del personale e amministratori	Testo Unico EE.LL. 267/2000 - CCNL Dirigenti e Dipendenti	Dati relativi a l trattamento economico, assistenziale e previdenziale	SF/RA Franzini Annalisa	2,4,5	6,7	i dati vengono trasmessi alla banca tesoriere, al servizio personale, all'INPDAP, INPS, INAIL e all'azienda che elabora gli stipendi	Tali dati sono raccolti prevalentemente con modalità cartacea ma alcuni sono memorizzati con modalità informatica
SF/RA/4	Iscrizione a sindacati	Testo Unico EE.LL. 267/2000 - CCNL Dirigenti e Dipendenti	Deleghe dei lavoratori di iscrizione ad associazioni sindacali	SF/RA Franzini Annalisa	3,4		i dati vengono trasmessi all' associazione sindacali CGIL,e all'azienda che elabora gli stipendi	Tali dati sono raccolti prevalentemente con modalità cartacea ma alcuni sono memorizzati con modalità informatica
SF/RA/5	Cessioni del quinto	Testo Unico EE.LL. 267/2000 - CCNL Dirigenti e Dipendenti	Deleghe dei lavoratori alle trattenute sullo stipendio	SF/RA Franzini Annalisa	5		i dati vengono trasmessi all'INPDAP, ad intermediari finanziari privati e all'azienda che elabora gli stipendi	Gestione cartacea

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SF/RA/6	Pratiche per l'attribuzione di assegni famigliari	Testo Unico EE.LL. 267/2000 - CCNL Dirigenti e Dipendenti	Archivio dei redditi famigliari dei richiedenti	SF/RA-Franzini Annalisa	5		dati vengono trasmessi all'azienda che elabora gli stipendi	gestione cartacea
SF/RA/7	Pratiche come sostituto d'imposta	Testo Unico EE.LL. 267/2000	Archivio dei soggetti cui questo Comune effettua trattenute fiscali in qualità di sostituto d'imposta	SF/RA-Franzini Annalisa			dati vengono trasmessi all'agenzia delle entrate, al protocollo e all'azienda che elabora il modello 770	Gestione cartacea ed informatica
SF/RA/8	Curricula Revisori dei Conti	Testo Unico EE.LL. 267/2000	Archivio dei soggetti che chiedono a questo Comune la candidatura a Revisore dei Conti	SF/RA SG Regis Milano Michele Franzini Annalisa			dati vengono trasmessi ai Consiglieri allorquando si debba procedere all'elezione	Gestione cartacea, la raccolta viene aggiornata su comunicazione dei professionisti interessati
SF/RA/9	Gestione Patrimonio	T.U. 267/2000 Regolamento di contabilita'	Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili ed indisponibili - mobili ed immobili	SF/RA-Franzini Annalisa				Gestione cartacea ed informatica

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Personale

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SF/SP/1	Personale	Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; legge 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; legge 12.03.1999, n. 68; legge 08.03.2000, n. 53; d.lgs 18.08.2000, n. 267; d.lgs 30.03.2001 n. 165; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; legge 06.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lgs. 15.08.1991, n. 277; legge 14.04.1982, n. 164; C.C.N.L.; Contratto collettivo decentrato sottoscritto in data 19.05.2005; Regolamenti comunali.	Elenco dei dipendenti di ruolo e a tempo determinato divisi per livello economico	SF/SP-Franzini Annalisa	3 4 5	6 7	Ufficio Ragioneria/Personale INPDAP INAIL ASL di competenza Dipartimento Funzione Pubblica	I dati sono trattati in forma cartacea e/o modalità informatica

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SF/SP/2	Personale cessato	Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; legge 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; legge 12.03.1999, n. 68; legge 08.03.2000, n. 53; d.lgs 18.08.2000, n. 267; d.lgs 30.03.2001 n. 165; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; legge 06.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lgs. 15.08.1991, n. 277; legge 14.04.1982, n. 164; C.C.N.L.; Contratto collettivo decentrato sottoscritto in data 19.05.2005; Regolamenti comunali.	Elenco personale cessato dal servizio a vario titolo (fine incarico, licenziamento, collocamento a riposo)	SF/SP-Franzini Annalisa	3 4 5	6 7	Ufficio Ragioneria/Personale Ufficio Protocollo/Archivio INPDAP INPS INAIL	I dati sono trattati in forma cartacea

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Servizio Finanziario - Servizio Tributi

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
SF/TR/1	Ruolo contribuenti TARSU	d.lgs 15/11/1993 n. 507 -Regolamento Comunale	Elenco contribuenti soggetti al pagamento della TARSU suddivisi per anno di imposizione	SF/TR Annalisa Franzini Sacchi Laura			SESTRI S.P.A.	Tali dati sono conservati agli atti in forma cartacea e memorizzati su supporto magnetico. Vengono aggiornati annualmente
SF/TR/2	Fascicoli contribuenti TARSU	d.lgs 15/11/1993 n. 507 -Regolamento Comunale	Fascicoli contribuenti TARSU - Denunce occupazione - richieste rimborso - richieste rateizzazione - contenzioso	SF/TR Annalisa Franzini Sacchi Laura			SESTRI S.P.A.	Tali dati sono conservati agli atti in forma cartacea e memorizzati su supporto magnetico. Vengono aggiornati annualmente
SF/TR/3	Fascicoli contribuenti I.C.I.	D.LGS 30,12,2002, N. 504 - Regolamento comunale	Fascicoli contribuenti proprietari di immobili soggetti al pagamento ICI - avvisi di accertamento, liquidazione - richieste di rimborso - contenzioso	SF/TR Annalisa Franzini Sacchi Laura				Tali dati sono conservati agli atti in forma cartacea e INFORMATICA.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Area Tecnica - Servizio Urbanistica

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
URB/1	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE	L.241/90 ss.mm.ii. DPR 380/01 ss.mm.ii. PRGC e proprie NTA LR 56/77 e ss.mm.ii. R.E. comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e rilascia il titolo abilitativo, che viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio.
URB/2	PROCEDURA PER VERIFICA ISTANZA DI D.I.A.	L.241/90 ss.mm.ii. DPR 380/01 ss.mm.ii. PRGC e proprie NTA LR 56/77 e ss.mm.ii. R.E. comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e comunica all'interessato la presa d'atto ed eventuali prescrizioni.
URB/3	AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE IN VIRTU' DI SUBDELEGA	D.LVO 42/04 LR 20/89	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura			1) Soprintendenza 2) REGIONE PIEMONTE (Assessorato Beni Ambientali ed Architettonici del Piemonte)	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e, dopo aver acquisito il parere della Commissione Edilizia integrata, rilascia l'autorizzazione ambientale e la comunica all'Assessorato Beni Ambientali ed Architettonici del Piemonte.
URB/4	AUTORIZZAZIONE PER POSA TARGHE ED INSEGNE PUBBLICITARIE	DPR 495/92 PAU DCC N.28 del 01/07/2004 N.A.piano colore del centro storico DCC 24 del 23/02/1999	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter PM-Bardone Nunzio			COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO TASSE	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e, dopo aver acquisito il parere del Comando di Polizia Municipale rilascia l'autorizzazione.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
URB/5	RILASCIO CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ART.24 e 25 del DPR 380/01 e ss.mm.ii. R.E.Comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura			COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO TASSE UFFICIO ANAGRAFE	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e rilascia il certificato di agibilità trasmettendolo al Comando di Polizia Municipale ed all'Ufficio Tasse oltre che all'Ufficio Tecnico per l'attribuzione del numero civico per nuove costruzioni.
URB/6	PROCEDURE PER L'APPROVAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI (PEC-PDR)	L. 241/90 e ss.mm.ii. L.56/77 e ss.mm.ii. NTA PRGC DPR 381/2001 e ss.mm.ii.	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			REGIONE PIEMONTE COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e predispone l'atto di accoglimento dello strumento urbanistico. Stipula Convenzione.
URB/7	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	LR. 56/77 e ss.mm.ii. PRGC R.E.Comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e predispone il Certificato di destinazione urbanistica da rilasciare all'interessato.
URB/8	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI FISCALI	l. 457/78	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, e rilascia la certificazione.
URB/9	RILASCIO ATTESTAZIONI PER INAGIBILITA' IMMOBILI	DPR 380/01 e ss.mm.ii. LR56/77 e ss.mm.ii.	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge sopralluoghi e relazioni per il rilascio dell'attestazione finale.
URB/10	PREDISPOSIZIONE ESTRATTI PRGC E STRUMENTI URBANISTICI		DOCUMENTAZIONE CARTACEA	URB-Curti Valter				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea .

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
URB/11	EROGAZIONE CONTRIBUTI A FAVORE DI PRIVATI	L.13/89 e DM 236/89	DOCUMENTAZIONE CARTACEA	URB-Curti Valter Sacchi Laura			REGIONE PIEMONTE	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, predispone l'atto deliberativo per l'erogazione del contributo e trasmette la documentazione alla Regione che eroga la somma.
URB/12	EROGAZIONE CONTRIBUTI A FAVORE ESERCIZI DI CULTO	L. 15/89	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter Sacchi Laura			REGIONE PIEMONTE	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica, l'ufficio svolge istruttoria della domanda, predispone l'atto deliberativo per l'erogazione del contributo comunale ed eroga quota parte dello stesso all'inizio lavori, verifica conformità opere finali al fine di erogarne il saldo. Trasmette la documentazione alla Regione.
URB/13	GESTIONE ARCHIVIO DI EDILIZIA PRIVATA E PREDISPOSIZIONE PARERI DI COMPATIBILITA' URBANISTICA	NTA e PRGC R.E.Comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica.
URB/14	VIGILANZA URBANISTICA EDILIZIA	DPR 380/2001 e ss.mm.ii. D.LVO 42/2004 e ss.mm.ii. PRGC R.E.Comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			PROCURA POLIZIA MUNICIPALE ASL	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica. Possibile proseguimento per via legale.
URB/15	RILASCIO CONDONI EDILIZI	DPR 380/2001 E L.689/1981 L.N.326/03	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			PROFESSIONISTI ESTERNI	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica. Possibile proseguimento per via legale.
URB/16	EMISSIONE IN ATMOSFERA ED INQUINAMENTO ACUSTICO	PRGC e VARIANTI	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			PROFESSIONISTI ESTERNI E VARI ENTI	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica. Registrazione istanze e loro istruttoria, trasmissione risultanze ai competenti Enti.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
URB/17	ESPROPRI	DPR 327 DEL 08/06/2001	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			VARI PROFESSIONISTI TECNICI E STUDI NOTARILI EVENTUALI STUDI LEGALI	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica. I dati sono trasmessi A eventuali professionisti tecnici all'Ufficio Tecnico Erariale ed ai notai per il trasferimento di proprietà. Eventuali contenziosi che implicano trasmissione di dati all'Ufficio Legale individuato per la tutela degli interessi dell'Ente.
URB/18	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE	LR 40/98	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter			REGIONE PIEMONTE PROVINCIA NOVARA	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica. L'Ufficio forma l'elenco dei progetti sottoposti a verifica ed a conclusione della procedura trasmettono alla Regione copia dei provvedimenti conclusivi delle fasi di verifica e valutazione.
URB/19	DEPOSITO C.A. FRAZIONAMENTI ED ATTI NOTARILI		DOCUMENTAZIONE CARTACEA	URB-Curti Valter				Tali dati sono raccolti in modalità cartacea.
URB/20	AUTORIZZAZIONI PER PASSI CARRABILI	L. 495/'92 Regolamento Comunale	DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA	URB-Curti Valter PM-Bardone Nunzio			COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE PROVINCIA NOVARA	Tali dati sono raccolti in modalità cartacea ed informatica.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti - Ufficio Tecnico

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
ST/1	Acquisto beni da fornitori	Regolamento contratti	Richieste e acquisizione preventivi	ST-Curti Valter				Gestione prevalentemente cartacea
ST/2	Gestione appalti (autocertificazioni, casellari giudiziali, polizze fideiussorie)	L. 109/94 e s.m.e i.	Acquisizione di autodichiarazioni amministrative e penali, offerte, polizze fideiussorie	ST-Curti Valter		6-7		Gestione prevalentemente cartacea
ST/3	Comunicazioni e segnalazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici	L. 109/94 e s.m.e i.	Comunicazione di dati relativi a: denominazione lavori, contenuto di bandi e verbali di gara, soggetti invitati, importo di aggiudicazione, nominativo dell'aggiudicatario e del progettista, inizio lavori, stati di avanzamento e ultimazione lavori, il collaudo, l'importo finale dei lavori. Segnalazioni su "fatti specifici" ai sensi della L. 109/94	ST-Curti Valter			Osservatorio Regionale LL.PP.	Gestione informatica e cartacea
ST/4	Domande di autorizzazione	L. R. n. 13/90, D.Lgs. n.152/99, L. Reg. n.6/03, Codice della strada, Regolamento comunale	Autorizzazioni allo scarico di reflui in fognatura, di acque reflue domestiche non recapitanti in pubblica fognatura, manomissioni stradali per allacciamento ai sottoservizi	ST-Curti Valter			Ufficio Vigili, Ufficio Tributi Consorzio gestione acque	Gestione cartacea

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
ST/5	Rilascio di autorizzazioni	L. R. n. 13/90, D.Lgs. n.152/99, L. Reg. n.6/03, Codice della strada, Regolamento comunale	Autorizzazioni allo scarico di reflui in fognatura, di acque reflue domestiche non recapitanti in pubblica fognatura, manomissioni stradali per allacciamento ai sottoservizi	ST-Curti Valter			Ufficio Vigili, Ufficio Tributi	Gestione cartacea
ST/6	Segnalazione disservizi	Varie	Raccolta dati e attivazione	ST-Curti Valter PM-Bardone Nunzio				Gestione Cartacea e informatica (tramite email)

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

Elenco dei trattamenti – Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Messi Comunali

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
PM/MS/1	REGISTRO NOTIFICHE	Art. 137 e succ. C.P.C. - D.L.g.s. 267/2000 - Statuto Comunale	Registro Notifiche Atti	PM/MS Bardone Nunzio			Pubbliche Amministrazioni che richiedono la Notifica	Registrazione degli Atti che provengono da altri Enti o da altri Uffici Comunali per la notifica
PM/MS/2	REGISTRO ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO	D.L.g.s. 267/2000 - Statuto Comunale	Registro Pubblicazione Atti all'Albo Pretorio	SG Malgaroli Patrizia			Pubbliche Amministrazioni che richiedono la pubblicazione	Registrazione degli Atti che provengono da altri Enti o da altri Uffici Comunali per la pubblicazione
PM/MS/3	REGISTRO DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE	Art. 140-143 Codice Procedura Civile - D.P.R. 600/1973	Atti di persone irreperibili depositati presso la Casa Comunale	PM/MS Bardone Nunzio			Ufficiale Giudiziario - Concessionario alla Riscossione Tributi - Altri Enti	Registrazione atti in Deposito presso la Casa Comunale e deposito degli stessi con relativo avviso in raccomandata a/r

Elenco dei trattamenti – Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Polizia Municipale

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
PM/1	CESSIONE FABBRICATI	art. 12 D.L. 21,03,1978, N. 59	Registro cessione fabbricati - copie agli atti	PM Bardone Nunzio			Questura Comando Carabinieri	Registrazione denunce di cessione fabbricato ed invio copia Questura e Carabinieri. Dati trattati in modalità cartacea
PM/2	ASSUNZIONE E CESSIONE FABBRICATI A CITTADINI EXTRACOMUNITARI	art.7 D.Lgs 25/07/1998 n. 286 ex TULPS art. 147	Registro cessione fabbricati e/o ospitalità - copie agli atti	PM Bardone Nunzio			Questura - Datori di lavoro	Registrazione denunce di cessione fabbricato ed invio copia Questura . Dati trattati in modalità cartacea
PM/3	IDONEITA' ALLOGGIO	L.R. N. 51 29,07,1996 ART.3 lettera d)	Rilascio certificati idoneità alloggio	PM Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea.
PM/4	ANAGRAFE CANINA	L.R. N. 18 DEL 19,07,2004 - D.P.G.R. N. 9315 DEL 29,10,1985	Registro Anagrafe Canina e copie denunce agli atti	PM Bardone Nunzio			A.S.L. SERVIZIO VETERINARIO	Dati trattati in modalità cartacea.
PM/5	ORDINANZE SINDACALI	D.LGS N. 285 DEL 30,04,1992, REGOLAMENTI COMUNALI, STATUTO, TULPS	Registro ordinanze e archivio originali	PM Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea e informatica.
PM/6	INFORTUNI SUL LAVORO	D..P.R. 30,06,1965 N. 1124	Registro infortuni sul lavoro e copie denunce agli atti	PM Bardone Nunzio	5		Ispettorato del lavoro - A.S.L.	Dati trattati in modalità cartacea
PM/7	INCIDENTI STRADALI	D.LGS N. 285 DEL 30,04,1992,	Atti presso l'Ufficio Polizia municipale	PM Bardone Nunzio	5		A.S.L.	Dati trattati in modalità cartacea
PM/8	VERBALI CODICE STRADA E RELATIVI RICORSI	D.LGS N. 285 DEL 30,04,1992,	Atti presso l'Ufficio Polizia municipale	PM Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea
PM/9	VERBALI POLIZIA AMMINISTRATIVA E RELATIVI RICORSI	L. 689/81 E REGOLAMENTI COMUNALI	Registro verbali e copie agli atti	PM Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea e informatica.

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
PM/10	AUTORIZZAZIONI PARCHEGGIO INVALIDI	D.LGS N. 285 DEL 30,04,1992,	Atti presso l'Ufficio Polizia municipale	PM Bardone Nunzio	5		A.S.L.	Dati trattati in modalità cartacea.
PM/11	RAPPORTI PROCURA REPUBBLICA	Codice Procedura penale	Atti presso l'Ufficio Polizia municipale	PM Bardone Nunzio		6 - 7	A.S.L.	Dati trattati in modalità cartacea.
PM/12	AUTORIZZAZIONI PUBBLICA SICUREZZA	TULPS	Registro autorizzazioni e copie agli atti	PM Bardone Nunzio			Questura Carabinieri	Dati trattati in modalità cartacea.
PM/13	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	D.LVO N. 507 DEL 15,11,1993 REGOLAMENTI COMUNALI	Registro autorizzazioni e copie agli atti	PM Bardone Nunzio				Dati trattati in modalità cartacea.
PM/14	AUTORIZZAZIONI TAGLIO ALBERI		Documentazione cartacea	PM Bardone Nunzio			Corpo forestale dello Stato	Dati trattati in modalità cartacea.
PM/15	CACCIA-PESCA	R.D. 1604/1931		PM Bardone Nunzio			A.S.L. Questura	
PM/16	AMBIENTE ECOLOGIA MUD	REGOLAMENTI COMUNALI		PM Bardone Nunzio			Consorzio Medio Novarese	
PM/17	MACELLAZIONE	REGOLAMENTI COMUNALI		PM Bardone Nunzio			A.S.L.	
PM/18	ANAGRAFE VITIVINICOLA	L.R. 39/1980		PM Bardone Nunzio			REGIONE PIEMONTE	
PM/19	VIDEOSORVEGLIANZA	L.675/1996 + R.C.		PM Bardone Nunzio			PREFETTURA	
PM/20	TSO	L.833/1988		PM Bardone Nunzio			A.S.L. TRIBUNALE	

Elenco dei trattamenti – Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Commercio

N.	Nome della banca dati	Normativa di riferimento	Descrizione sintetica della banca dati	Struttura di riferimento ed incaricati del trattamento	Natura dei dati		Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione della natura, delle modalità di trattamento e relativo ambito
					Sensibili	Giudiziari		
PM/COM/1	LICENZE COMMERCIO AMBULANTE E FISSO	D.LGS 114 DEL 31,03,1998 - L.R. 28/1999	Registro licenze e copie agli atti	PM/COM Bardone Nunzio		6 - 7	Tribunale Procura della Repubblica	Dati trattati in modalità cartacea
PM/COM/2	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	L. 238/62 EX ART. 2	Registro autorizzazioni e copie agli atti	PM/COM Bardone Nunzio			A.S.L.	Dati trattati in modalità cartacea
PM/COM/3	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI	Regio decreto n. 773 del 18,07,1931 - L. 524 del 14,10,1974	Registro autorizzazioni e copie agli atti	PM/COM Bardone Nunzio			Tribunale e Procura Repubblica	Dati trattati in modalità cartacea
PM/COM/4	AUTORIZZAZIONI GIOCHI LECITI	TULPS	COPIE AGLI ATTI	PM/COM Bardone Nunzio			Tribunale e Procura Repubblica	Dati trattati in modalità cartacea

Descrizione sintetica: menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta;

Natura dei dati trattati: indicare la classe di rischio dei dati trattati tenendo presente la seguente classificazione:

- 1 - dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica;
- 2 - dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- 3 - dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati;
- 4 - dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- 5 - dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- 6 - dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, c. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14,11,2002 n. 313, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- 7 - dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

Struttura di riferimento: indicare la struttura (Segreteria, Demografici, Ragioneria, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento *Tabella 6*

Altre strutture che concorrono al trattamento: nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

Descrizione degli strumenti utilizzati: va indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi) e altre tipologie di contenitori (es. armadi, schedari...).

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

TABELLA 6 - Descrizione della struttura organizzativa del Comune di Maggiore

ID. S.	Struttura	Ubicazione	Trattamenti effettuati sulla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
SD/AN	Servizio Demografici/Anagrafe	1	SD/AN/1-2-3-4-5-6-7-8	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD/EL	Servizio Demografici/Elettorale	1	SD/EL/1-2-3-4-5-6	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD/LE	Servizio Demografici/Leva	1	SD/LE/1-2-3	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD/GP	Servizio Demografici/Giudice di Pace	1	SD/GP/1	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD/ST	Servizio Demografici/Stato Civile	1	SD/ST/1-2-3-4-5-6-7	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD	Servizio Demografici	1	SD/1-2	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SD/MOR	Servizio Demografici/Polizia Mortuaria	1	SD/MOR/1-2	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SG/PR	Ufficio Segreteria/Servizio Protocollo e Archivio	3	SG/PR/1-2	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SG	Ufficio Segreteria	3	SG/1-2-3-4-5-6-7-8	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SF/RA	Servizio Finanziario /Ufficio Ragioneria	2	SF/RA/1-2-3-4-5-6-7-8-9	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SF/TR	Servizio Finanziario/Ufficio Tributi	2	SF/TR/1-2-3	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
SF/SP	Servizio Finanziario/Servizio Personale	2	SF/SP/1-2	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
URB	Area Tecnica - Servizio Urbanistica	5	URB/1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
ST	Ufficio Tecnico	5	ST/1-2-3-4-5-6	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
PM/MS	Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Messi Comunali	4	PM/MS/1-2-3	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
PM	Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Polizia Municipale	4	PM/1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione
PM/COM	Area Vigilanza e Commercio - Ufficio Commercio	4	PM/COM/1-2-3-4	Acquisizione, Caricamento dati, Comunicazione a terzi, Consultazione

ID. S.: indicare un codice identificativo per la struttura.

Struttura: riportare le indicazioni delle strutture menzionate nella *Tabella 4/5*.

Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura, inserire il codice riportato nella *Tabella 5* referente la struttura del Servizio.

Compiti e responsabilità della struttura: descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

TABELLA 7 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche.

Nome e cognome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità	Responsabilità aggiuntive
Regis Milano Michele	SG		Responsabile del Trattamento	
Malgaroli Patrizia	SG SG/PR	SEGRETERIA	Incaricato per il Trattamento	Incaricato per i Trattamenti SF/SR/8 ST/2-3 SD/AN/1-2-3-4-5-6 Conoscenza combinazione cassaforte
Franzini Annalisa	SF/RA SF/TR SF/SP SD/AN SD/ST SD/EL SD/LE SD/GP SD/MOR SD	TRIBUTI	Responsabile del Trattamento	Conoscenza combinazione cassaforte
Brandolisio Francesca	SF/TR	DEMOGRAFICI CNSD	Incaricato per il Trattamento	Incaricato per i Trattamenti SG/PR/1 SF/TR/1-2-3 SD/AN SD/ST SD/EL SD/LE SD/GP SD/MOR SD responsabile delle copie di backup custode delle password conoscenza combinazione cassaforte
Bardone Nunzio	PM PM/MS PM/COM	PCVIGILI	Responsabile del Trattamento	Responsabile del Trattamento SD/AN/1 Incaricato per il Trattamento URB/4-20
Curti Valter	ST URB	TECNICO	Responsabile del Trattamento	
Sacchi Laura				
Testori Andrea	SD/MOR		Incaricato per il Trattamento SD/MOR/1	

Nome e cognome: riportare le indicazioni per ogni incaricato del trattamento.

Struttura di riferimento: riportare l'indicazione della struttura di appartenenza di ogni incaricato, vedi Tabella 6 colonna ID.S..

Strumenti utilizzati: per ogni incaricato riportare l'identificativo dello strumento informatico utilizzato (p.e. numero di inventario del PC) Vedi (Allegato 3 Tabella 4).

Responsabilità aggiuntive: indicare le responsabilità, ad esempio “responsabile del trattamento”, “incaricato del trattamento”.

Responsabilità aggiuntive: indicare le eventuali responsabilità aggiuntive rispetto all' incarico per il trattamento dei dati, ad esempio “responsabile del trattamento”, “responsabile delle copie di backup”, “custode delle chiavi di un contenitore o armadio”, “custode delle password”, ecc.

Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

TABELLA 8 - Trattamenti affidati all'esterno

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
SERVIZIO PAGHE	SF/PS	INFORMA SRL CAMERI	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNIFICATO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMUNE DI BORGOMANERO	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
ACQUEDOTTO	Lettura e fatturazione Acquedotto	ACQUEDOTTO DI BORGOMANERO, GOZZANO ED UNITI S.P.A.	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
AFFISSIONI	PM/MS	A.I.P.A. s.p.a. di Milano	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
SOCIO ASSISTENZIALE	Attività Socio Assistenziali	CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
RISCOSSIONE TRIBUTI	SF/TR	SESTRI	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
LAMPADE VOTIVE	SD/MOR	BROVETTO DI COSSATO	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000
MEDICINA DEL LAVORO	Cartelle mediche Personale	ARNICA S.R.L.	Delibera di Giunta n. 91 del 30/11/2000

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata: Va indicato il nome del Servizio dato all'esterno;

Trattamenti di dati interessati: menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta *Tabella 4*;

Soggetto esterno: Ditta o Persona incaricata esternamente a trattare dati per conto dell'Ente;

Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure: Misure adottate dall'incaricato esterno per garantire la sicurezza dei trattamenti svolti.

Nota: parte delle indicazioni sono tratte dalla "Guida operativa per redigere il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)" pubblicate dal garante