

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Comune di Firenze	Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	Francesca Santoro
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
UFFICI DIREZIONALI																	
1	Nomine designazioni rappresentanti del Comune presso Enti Aziende e Istituzioni	Adempimento o obbligo di legge ex art. 50 TUEL	raccolta candidature, conservazione, comunicazione al Sindaco e al SG quale Resp.Anticorruzione; pubblicazione dichiarazioni ex d.lgs.39/2013		Francesca Santoro	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- elementi caratteristici dell'identità culturale e politica; immagini, elementi caratteristici della identità fisica (doc. d'identità)	SI		partecipanti al procedimento	SI	autorità pubbliche, cittadini	NO		sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	SI	SI	SI (in corso di nomina)
2	Gestione corrispondenza al Sindaco/Comune (sigedo)	Adempimento o obbligo di legge	registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione a Sindaco/assessori/Direzioni		Francesca Santoro	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, fiscale	SI		partecipanti al procedimento, cittadini, amministratori, contribuenti, utenti, dipendenti, fornitori; altro	SI	PA, partecipanti al procedimento, amministratori, dipendenti	NO		sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici.	SI	SI	SI (in corso di nomina)
3	Gestione del personale	Adempimento o obbligo di legge	raccolta; conservazione		Francesca Santoro/Carmela Valdevies/Patrizia Verrusio (secondo competenza)	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale. Situazione economica, finanziaria, patrimoni	SI		dipendenti,	Dovuto per legge/contratto	PA, partecipanti al procedimento, dipendenti	NO		sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici.	SI	SI	SI (in corso di nomina)

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
4	Gestione gare	adempimento o obbligo di legge	raccolta, conservazione, uso		Francesca Santoro/Carmela Valdevies/Patrizi a Verrusio (secondo competenza)		Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica (doc. d'identità). Situazione economica, fiscale	SI		partecipanti al procedimento, fornitori	SI	PA, partecipanti al procedimento	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici.	SI	SI	SI (in corso di nomina)
5	Gestione patrocini del Sindaco	adempimento o obbligo di legge	registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione		Francesca Santoro		Dati identificativi: cognome e nome, residenza,	NO		partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche, cittadini	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici.	SI	SI	SI (in corso di nomina)
6	Pubblicazione dati art. 14 d.lgs. 33/2013	adempimento o obbligo di legge	conservazione, pubblicazione		Francesca Santoro		Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità economica, culturale, sociale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	SI			Dovuto per legge (d.lgs.33/2013)	cittadini	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	SI	SI	SI (in corso di nomina)

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
SERVIZIO EVENTI E RELAZIONI INTERNAZIONALI																	
7	artistico storico paesaggistico (Palazzo Vecchio, Palagio di Parte Guelfa, Tepidarium)	adempimento o obbligo di legge	conservazione, consultazione, uso		Carmela Valdevies (in corso di nomina)	cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica (doc. d'identità). Situazione economica, fiscale	NO		partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche	NO	e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	SI	SI	SI (in corso di nomina)	
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE																	
8	Gevot (Gestione elenco del volontariato regione Toscana)	Attività di Protezione Civile	consultazione	Regione Toscana	Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale	NO		Volontari di protezione civile	NO	PA	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	SI	NO	SI	
9	SART (attinge dati da gevot)	Attività di Protezione Civile	consultazione	Regione Toscana	Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale	NO		Volontari di protezione civile	NO	PA	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	SI	NO	SI	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
10	Volontari (Banca dati Servizio Protezione Civile)	Attività di Protezione Civile	consultazione, uso		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale, indirizzo	NO		Volontari di protezione civile	NO	PA	no	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si	
11	banca dati "soggetti fragili"	Attività di Protezione Civile	consultazione	ARS	Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Stato salute, Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale, indirizzo	SI		Cittadini residenti e non.	NO	PA	SI	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si	
12	S.I.T. (dati da varie banche dati: catasto, anagrafe ecc)	Attività di Protezione Civile	consultazione		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale, indirizzo	NO		Cittadini residenti e non.	NO	PA	si	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si	
13	Anagrafe	Attività di Protezione Civile	consultazione		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita- codice fiscale, indirizzo	NO		Cittadini residenti	NO	PA	si	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
14	BDPI (banca dati comune Firenze)	Attività di Protezione Civile	consultazione		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita-codice fiscale, indirizzo	NO		Cittadini residenti e non.	NO	PA	SI		sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si
15	Applicativo di Sala GEPC	Attività di Protezione Civile	consultazione, uso		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome, indirizzo, telefono	NO		Cittadini residenti e non.	NO	PA	SI		sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si
16	Traking (radio gps mezzi)	Attività di Protezione Civile	consultazione		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	posizione	NO		Volontari	NO	PA	no		sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si
17	banche dati interne (iris)	Attività di ufficio - gestione personale - Protezione Civile	consultazione, uso		Patrizia Verrusio (in corso di nomina)	Nome-cognome-luogo nascita- data nascita-codice fiscale, indirizzo	NO		Dipendenti Comune di Firenze	NO	PA	SI		sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani.	si	no	si

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
18	Sistema telefonico di allertamento della cittadinanza	esecuzione contratto col fornitore del servizio	Raccolta, conservazione, comunicazione mediante trasmissione, uso		Patrizia Verrusio; Responsabile esterno (del fornitore del servizio) "delle banche dati del Comune di Firenze nell'ambito delle competenze conferite in base agli specifici accordi assunti da COMUNICAITALIA SRL, nella persona del Sig. Paolo Balestri" prot.	Nome-cognome; luogo di residenza; Indirizzo e Numero Civico; numero di cellulare; Numero FAX (solo in caso di non udente); e-mail personale	SI		cittadini residenti e non	SI	fornitore del servizio (operatore economico)	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro); armadi e contenitori dotati di serrature; archivi elettronici; salvataggi elettronici quotidiani; nomina Responsabile esterno.	SI	NO	SI	
19	Sistema di telecamere di presidio della situazione, veicolare e non, cittadina, le cui immagini sono visibili su maxischermi del Servizio Protezione Civile (sede Olmatello) e dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco (Sala delle sale, Palazzo Vecchio)	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (finalità di protezione civile)	consultazione - uso		Patrizia Verrusio (per Servizio Protezione civile); Manuele Braghero (per Ufficio di Gabinetto)	Dati identificativi: immagini - elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale (eventuali) - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO		utenti	NO	autorità pubbliche ed altre PA	NO		SI	NO	SI	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art..... del regolamento comunale.....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI							
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Eventuali Sub-Responsabili	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO							
1	Applicativo TESEO: Gestione personale del Comune (es. formazione, infortuni, ecc) Raccolta certificati idoneità alla mansione ai sensi del D.LGS 81/08	Tutela salute e sicurezza dei lavoratori in ottemperanza al Dlgs 81/08	Raccolta		AP Salute e Sicurezza ing. Fusco Istituto San Lorenzo dr. Santoni Archè/Consip ing. Cherubini TESEO ing. Bini	AP Salute e Sicurezza ing. Fusco Istituto San Lorenzo dr. Santoni Archè/Consip ing. Cherubini TESEO ing. Bini	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Persone Fisiche	NO	NO	Cifratura	SI			SI						
			Registrazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge																
			Organizzazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge							Persone giuridiche private									
			Conservazione					conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge																
			Estrazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge												Ulteriori misure specifiche messe in atto dalla DSI				
			Consultazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge																
			Uso					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge																
			Comunicazione mediante trasmissione				termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge																	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Eventuali Sub-Responsabili	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
2	Applicativo Sigru: Gestione del personale alle dipendenze della Direzione Generale	Gestione amministrativa delle presenze ed assenze del personale	Raccolta		Direttore Generale Ing. Giacomo Parenti	il dirigente di ciascuno Servizio ed il titolare di P.O./A.P. in relazione ai dipendenti posti al loro servizio	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO		NO	NO	sistema di autenticazione e di autorizzazione	SI	SI	SI
			Registrazione						Asl								
			Organizzazione						Inail								
			Conservazione						Comune								
			Estrazione														
			Consultazione														
			Uso														
			Comunicazione mediante trasmissione				termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge										
							termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge										
3	procedure di affidamento degli appalti pubblici	acquisizione di dati ex art. 80 d.lgs. 50/2016 finalizzati a verificare il possesso dei requisiti di ordine morale dei soggetti affidatari	Raccolta				SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	persone giuridiche private	SI	Prefettura territoriale competente	no	NO	SI	SI	SI	
			Registrazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			Camera di Commercio						

Direttore Generale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI		
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Eventuali Sub-Responsabili	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO		
			Organizzazione		Direttore Generale Ing. Giacomo Parenti	il dirigente di ciascuno Servizio della Direzione in relazione alle procedure d'appalto di competenza		termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			Ufficio del Casellario del Tribunale territorialmente competente			sistema di autenticazione e di autorizzazione					
			Conservazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			Anac								
			Estrazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			enti previdenziali competenti								
			Consultazione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			agenzia delle entrate territorialmente competente								
			Uso					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge			cancelleria fallimentare del tribunale territorialmente competente								
			Comunicazione mediante trasmissione					termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge								contenitore dotato di serratura			

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GPRD)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
n. telefono		n. telefono	055/2768098
mail		mail	uffcons@comune.fi.it
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	SABRINA SEZZANI
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	GESTIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	REGISTRAZIONE ORGANIZZAZIONE CONSERVAZIONE		PIETRO RUBELLINI	DATI ANAGRAFICI	SI		PERSONALE DELLA DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	NO	DIREZIONE RISORSE UMANE	NO	NO	CHIUSURA A CHIAVE DEGLI SCHEDARI	SI	SI	SI
2	GESTIONE DENUNCE DI INFORTUNO (INAIL)	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	REGISTRAZIONE ORGANIZZAZIONE CONSERVAZIONE		PIETRO RUBELLINI	DATI SANITARI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	PERSONALE DELLA DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	NO	DIREZIONE RISORSE UMANE	NO	NO	CHIUSURA A CHIAVE DEGLI SCHEDARI	SI	SI	SI
3	CONSULTAZIONE CERTIFICATI MEDICI INPS	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	REGISTRAZIONE ORGANIZZAZIONE CONSERVAZIONE		PIETRO RUBELLINI	DATI SANITARI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	PERSONALE DELLA DIREZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	NO	DIREZIONE RISORSE UMANE	NO	NO	CHIUSURA A CHIAVE DEGLI SCHEDARI	SI	SI	SI
4	ATTI DEI CONSIGLIERI	SUPPORTO ED ISTRUTTORIA	RACCOLTA REGISTRAZIONE DIFFUSIONE		PIETRO RUBELLINI	NOME E COGNOME E IDENTITA' POLITICA	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	AMMINISTRATORI	NO	PERSONE FISICHE E AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	ARCHIVIO FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI
5	SEDUTE SEGRETE	SUPPORTO ED ISTRUTTORIA	RACCOLTA E CONSERVAZIONE		PIETRO RUBELLINI	TUTTE LE CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	CONSIGLIERI E PRIVATI	NO	AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI

Direzione del Consiglio

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
6	DATI DEI CONSIGLIERI	IONE PER TRASPARENZA E CONSERVAZIONE D.LGS. 33/2013	RACCOLTA CONSERVAZIONE DIFFUSIONE		PIETRO RUBELLINI	TUTTE LE CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	CONSIGLIERI	SI	PERSONE FISICHE E AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	ARCHIVIO FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI
7	DATI DEI REVISORI	PUBBLICAZIONE PER TRASPARENZA d.lgs: 33/2013	RACCOLTA CONSERVAZIONE DIFFUSIONE		PIETRO RUBELLINI	TUTTE LE CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	REVISORI	SI	PERSONE FISICHE E AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	ARCHIVIO FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI
8	PETIZIONI E ISTANZE	SUPPORTO ED ISTRUTTORIA	REGISTRAZIONE RACCOLTA CONSULTAZIONE USO		PIETRO RUBELLINI	ALCUNE CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	AMMINISTRATORI E PRIVATI	NO	AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	ARCHIVIO FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI
9	DEI CONSIGLIERI	IONE D.LGS. 33/2013	ZIONE DIFFUSIONE		PIETRO RUBELLINI	CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	CONSIGLIERI	SI	FISICHE E AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI
10	CON LA CITTADINANZA E SOGGETTI COLLETTIVI	SUPPORTO ED ISTRUTTORIA	REGISTRAZIONE RACCOLTA CONSULTAZIONE USO		PIETRO RUBELLINI	ALCUNE CATEGORIE E DI DATI RISERVATI	SI	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	CONSIGLIERI E PRIVATI	NO	AUTORITA' PUBBLICHE	NO	NO	FISICO SORVEGLIATO E ARCHIVIO DIGITALE PROTETTO	SI	SI	SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art..... del regolamento comunale.....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		RASFERIMEN	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	gestione ordinaria del personale	Adempimenti di Legge e Contratto di Lavoro	Raccolta, registrazione conservazione comunicazione trasmissione		Direttore Segreteria Generale	Dati Identificativi e inerenti lo stato di salute	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Interessati			Armadio chiuso a chiave e credenziali di accesso al programma	SI	SI	SI
	Gestione denunce di infortunio (INAIL)	Adempimenti di Legge e Contratto di Lavoro	Registrazione conservazione	INAIL e SSN	Direttore Segreteria Generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	INAIL			Armadio chiuso a chiave e credenziali di accesso al programma	SI	SI	SI
	Consultazione certificati medici (INPS)	Adempimenti di Legge e Contratto di Lavoro	Consultazione	INPS	Direttore Segreteria Generale	Dati identificativi e durata malattia	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Comune			Credenziali di accesso al programma	SI	SI	SI
PO ATTI E SUPPORTO GIURIDICO																	
	contenzioso in materia contabile	D.lgs. n. 174/2016	raccolta, comunicazione, trasmissione e conservazione	Corte dei Conti	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi, economico-patrimoniali	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, amministratori, agenti contabili, titolari di rapporto di servizio in società partecipate	no	PPAA, autorità giudiziaria,			armadio chiuso a chiave, abilitazioni di accesso a Sigedo solo da parte del personale della Po e del Direttore. Atti determinativi in ode inseriti come riservati	SI	SI	SI
	Istruttoria atti deliberativi	TUEL	consultazione		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini, utenti partecipanti al procedimento	no	ufficio interno competente			Accesso software (Ode) con particolari abilitazioni			

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	predisposizione e atti di nomina	Regolamento Europeo privacy D.Lgs 196/03	raccolta, comunicazione conservazione e trasmissione		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti e fornitori		ufficio interno competente, cittadini (solo come elenco)			abilitazioni di accesso a Sigedo solo da parte del personale della Po e del Direttore con specifica abilitazione			
PO CORRISPONDE NZA E NOTIFICHE																	
	Notificazione atti del Comune e delle altre PPAA	Artt. 137/150 c.pc. E leggi speciali di settore	registrazione notificazione e restituzione atti notificati e ricerca		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi ed economico-patrimoniali	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini,	no	restituzione alla Pa richiedente			registro su server DSI con credenziali singole di accesso	SI		SI
	Protocollo Generale (SIGEDO)	DPR 445/2000	registrazione e consultazione		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini,	no	smistamento agli uffici competenti			credenziali di accesso	SI		SI
	Deposito cartelle esattoriali alla Casa Comunale	DPR 602/1973	conservazione; consegna		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	no	5 anni	cittadini,	no				Portierato, chiusura edificio al termine dell'orario di lavoro	SI		SI
	Deposito atti giudiziari alla casa comunale	Art. 140 e 143 cpc	registrazione; conservazione; consegna		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	no	10 anni	cittadini,	no				Accesso solo in area aperta al pubblico	SI	SI	SI
	Dati societari	Artt. 137/150 c.pc.	consultazione	Camera di Commercio	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi ed economico-patrimoniali	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini,	no				credenziali di accesso			SI
	Accesso SIATEL	Artt. 137/150 c.pc.	consultazione	Agenzia Entrate	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi ed economico-patrimoniali	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini,	no				credenziali di accesso			
	Banche dati anagrafiche (Consulta)	Artt. 137/150 c.pc.	consultazione		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini,	no				credenziali di accesso			SI
PO CONTRATTI PUBBLICI																	
	Dati personali necessari alla stipula dei contratti	Codice contratti e Codice civile	Consultazione conservazione, raccolta		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no	agenzia entrate e territorio, direzione competente, contraente			armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	visure camerali	Codice contratti e Codice civile (verifica poteri rappresentativi)	Consultazione conservazione, raccolta	Camera Commercio Firenze	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no				armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si
	visure in Conservatoria dei registri immobiliari	Codice contratti e Codice civile	Consultazione conservazione, raccolta	Agenzia del Territorio	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no				armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si
	accesso banche dati INPS INAIL per controllo regolarità contributiva ditte individuali	Codice contratti e Codice civile	Consultazione conservazione	INPS INAIL	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi, dati economici patrimoniali	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no				armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si
	verifica iter controlli antimafia (residuale)	Codice contratti e Codice civile	Consultazione conservazione	Prefettura	Direttore Segreteria Generale	dati identificativi e giudiziari	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no				armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si
	inserimento dati eventuale contenzioso nel contratto	Codice contratti e Codice civile	Consultazione conservazione		Direttore Segreteria Generale	dati identificativi e giudiziari	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini contraenti	no				armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma	si	si	si
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									
SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA CONTROLLI																	
	Albo pretorio (MC3) vedi nota	pubblicità legale - art.30 L.69/2000	consultazione, raccolta e pubblicazione		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi - Situazione economica.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	residenti, contraenti, utenti, partecipanti al procedimento	no	Pubblico	no	no	Misure di sicurezza previste dal programma di gestione della pubblicità legale on line	si	si	SI

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	cambio nome e cognome	DPR 396/2000	consultazione, uso, sottoscrizione, pubblicazione e conservazione		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini	no	Pubblico	no	no	Armadio chiuso, stanza chiusa, accesso al programma con credenziali	si	si	SI
	Accesso civico e generalizzato	D.lgs. 33/2013 art. 5	Raccolta, consultazione predisposizione e elenco senza dati personali ai fini della pubblicazione		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	chiunque	no	Comune	no	no	Accesso ai pc con credenziali	si	no	SI
	Accesso documentale	l. 241/90	consultazione e uso		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	interessati al procedimento	no	Comune	no	no	Accesso ai pc con credenziali	si	si	SI
	Gestione archivi provvedimenti amministrativi (Ode)	TUEL	raccolta e conservazione		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi, situazione economica, patrimoniale, familiare ed economica, culturale, sociale.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, utenti, partecipanti al procedimento, dipendenti	no	atti pubblici	no	no	archivio con accesso consentito solo al personale dedicato, misure di conservazione dell'archivio	si	si	si
	Conservazione e archivi cartacei	TUEL	raccolta e conservazione di copia cartacea		Dirigente del Servizio anticorruzione trasparenza e controlli	Dati identificativi, situazione economica, patrimoniale, familiare ed economica, culturale, sociale.	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, utenti, partecipanti al procedimento, dipendenti	no	atti pubblici	no	no	archivio con accesso consentito solo al personale dedicato, misure di conservazione dell'archivio	si	si	si
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									
SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI																	
	Abilitazione operatori economici a Mercato Elettronico comunale. Acquisizione autocertificazioni e sostitutive del legale rappresentante	obbligo di legge codice contratti pubblici - SIGEME	raccolta e conservazione per controlli		Servizio Centrale Acquisti (P.O. Economato)	dati identificativi: cognome e nome, luogo e data di nascita, identificativo on line, codice fiscale	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori					sistemi di autenticazione-protezione e autorizzazione.	si	si	si

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	dichiarazioni sostitutive-controllo autocertificazioni legali rappresentanti ad altri, di operatori economici aggiudicatari appalti e concessioni e a campione abilitati Mercato Elettronico comunale..	obbligo di legge codice contratti pubblici-AUTOCER	consultazione e conservazione		Servizio Centrale Acquisti (P.O. Economato)	dati identificativi: cognome e nome, luogo e data di nascita, identificativo on line, codice fiscale	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento- fornitori	no				sistemi di autenticazione-protezione	si	si	SI
	Gestione fornitura vestiario dipendenti comunali.	Regolamento Comunale Delibera Giunta n. 547-444 del 26 giugno 2003 - GROW	Raccolta, registrazione e profilazione acquisto su singolo dipendente		.	cognome e nome, matricola, elementi caratteristici della struttura corporea	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	no				sistemi di autenticazione-protezione e autorizzazione	si	si	si
	Gestione del Personale	Adempimenti amministrativi: IRI S SIGRU - INPS - Inail	Consultazione, registrazione, uso.		Servizio Centrale Acquisti	dati identificativi: cognome e nome, codice fiscale, matricola dipendente	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	no	autorità pubbliche ed altre P.A.			sistemi di autenticazione-protezione e autorizzazione Misure per rischi di divulgazione non autorizzata.	si	si	si
	Noleggio materiali comunali a terzi	delibera GM n. 801/2006 e n.79/2011	raccolta, registrazione e conservazione		Servizio Centrale Acquisti	Cognome e nome, , data e luogo di nascita, codice fiscale.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	no				sistemi di autorizzazione		si	si
	Gestione erogazione per cassa di sussidi urgenti(elenco beneficiari)	Regolamentazione comunale Cassa Economato. Applicativo:Jente	raccolta, registrazione e conservazione		Servizio Centrale Acquisti (P.O. Economato)	Cognome e nome, , data e luogo di nascita	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	no				sistemi di autenticazione-protezione	si	si	si
	Anticipazioni pagamenti per cassa a dipendenti per abbonamenti mezzi pubblici	Adempimenti amministrativi: Jente e Cassa Economato	raccolta, registrazione e conservazione		Servizio Centrale Acquisti (P.O. Economato)	Cognome e nome, , data e luogo di nascita codice fiscale	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	no				sistemi di autenticazione-protezione	si	si	si
SERVIZIO PARTECIPATE																	

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	Alimentazione Banca Dati Patrimonio PA (*)	Rilevazione annuale delle Partecipazioni e Concessioni che trova fondamento nell' art.17 D.L. 90/2014 co 3 e 4 a seguito del quale anche la ex rilevazione CONSOC (art 1, comma 587, L 296/2006) è confluita nella rilevazione annuale di cui al l'art. 2,	Inserimento in applicativo MEF fra l'altro dei nominativi e compensi dei componenti gli organi societari		Peruzzi	Nome cognome, C.F. e compensi dei componenti gli organi societari	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Persone fisiche	NO	Autorità pubbliche (MEF e Corte dei Conti)	NO		N.A. è il MEF il titolare della Banca Dati che il servizio si limita ad alimentare			La password di accesso è in capo a Peruzzi Enrico Maria
	Alimentazione SEP Sistema Enti Partecipati per la parte relativa alle società	Banca dati e applicativo necessari per gestione Enti partecipati e per adempimenti D. Lgs. 33/2013	Inserimento in applicativo SEP fra l'altro dei nominativi e compensi dei componenti gli organi societari		Peruzzi	Nome cognome, C.F. e compensi dei componenti gli organi societari	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Persone fisiche	NO	Accesso civico			Di competenza Servizi Informativi	X		Personale del Servizio
SEGRETARIO GENERALE																	
	Elenco rapporti comunicati dagli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria riguardanti opere o lottizzazioni realizzate abusivamente	Art. 7 L. 47/1985 e art. 31 L.R. 52/1999 e s.m.i.	Raccolta, registrazione, conservazione, adattamento e comunicazione mediante trasmissione		Segretario generale	Dati identificativi di chi ha commesso l'abuso, indirizzo abuso	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, partecipanti al procedimento	NO	Autorità pubbliche (Procura, Prefettura) e Città Metropolitana			Armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); accesso al programma di protocollazione da parte del solo personale abilitato	SI	SI	
	Dati relativi al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di una attività commerciale nonché al trasferimento della gestione o della titolarità di un'impresa comm.le	Art.8 Legge n.310/1993	Raccolta e comunicazione per trasmissione		Segretario generale	Dati identificativi (Nome, Cognome, data e luogo di nascita del Legale rappresentante)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, partecipanti al procedimento	NO	Autorità pubbliche (Questura)			Armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea); abilitazioni di accesso al programma di protocollazione	SI	SI	

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	Dati personali relativi ai contratti nei quali l'ente è parte ed all'autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente	Art.97 D.Lgs. 267/2000, Codice dei contratti e Codice Civile	Consultazione		Segretario generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, contraenti	NO	Agenzia Entrate e territorio, direzione competente, contraente						
	Segnalazioni anonime (whistleblower)	L.190/2012	Raccolta e conservazione		Segretario generale	Dati identificativi		termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti, contribuenti, partecipanti al procedimento, amministratori	NO				Mail riservata a personale autorizzato	SI	SI	
	Indagini e richieste dati da parte di: Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Guardia di Finanza		Raccolta, registrazione, conservazione, comunicazione mediante trasmissione		Segretario generale	Dati personali	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, contribuenti, amministratori	NO	Autorità pubbliche (Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Guardia di Finanza)			Armadio chiuso a chiave (conservazione cartacea). Protocollo riservato e accesso al programma di protocollazione da parte del solo personale abilitato (conservazione digitale).	SI	SI	
	Raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Artt. 71 e 75 della Costituzione. Legge 25/5/1970, n. 352 e successive modificazioni	Raccolta, comunicazione mediante trasmissione		Segretario generale			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini firmatari	NO	Comitato promotore						
	Raccolta delle designazioni dei rappresentanti di lista c/o i seggi in occasione delle consultazioni elettorali	Normativa elettorale	Raccolta, controllo, conservazione e trasmissione all'Ufficio elettorale		Segretario generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, elettori	NO	Ufficio elettorale comunale			Armadio chiuso a chiave/archivio (conservazione copie designazioni)	NO	SI	
	Presentazione liste e candidature elezioni amministrative	Normativa elettorale, D.Lgs. 267/2000	Raccolta e comunicazione per trasmissione		Segretario generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, elettori	NO	Commissione elettorale circondariale			Conservazione copie in archivio (copie cartacee); conservazione copie in cartella condivisa accessibile dal Segretario generale e dal personale abilitato	SI	SI	

Segreteria Generale e Affari istituzionali

n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
DIRETTORE																	
	Raccolta comunicazioni elezione domicilio temporaneo	Art.141 cpc	Raccolta e conservazione		Segretario generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini	NO				Armadio chiuso a chiave	NO	SI	
	Ricezione atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario per il deposito c/o la Casa Comunale	Art.140 e 143 cpc	Raccolta e trasmissione		Segretario Generale	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini	NO	Responsabil e ufficio corrispondenza e notifiche				SI	SI	SI
	Dichiarazioni di possesso dei requisiti per l'eleggibilità a consigliere comunale e di non sussistenza di cause ostative alla nomina di assessore	Art. 20 D.Lgs. 39/2013	Raccolta, conservazione copia e trasmissione		Segretario Generale	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini, elettori	NO				Armadio chiuso a chiave	NO	SI	
	controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti che risultano riservati	D.Lgs267/2000 - regolamento Comunale sistema dei controlli	consultazione di atti riservati		Segretario Generale	Dati identificativi Immagini - Situazione economica	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	personale dipendente dell'amministrazione, fruitori di prestazioni del comune, fornitori e prestatori di beni e servizi	No	Personale addetto all'attività	No	No	Gli atti soggetti a controllo vengono estratti casualmente da banche dati per le quali sussistono specifici e misure di sicurezza. Gli atti estratti sono gestiti mediante il ricorso ad una cartella condivisa a cui accede il personale addetto all'attività	si	no	
	gestione pratiche Corte dei Conti	D.lgs. n. 174/2016	raccolta, comunicazione, trasmissione	Corte dei Conti	Segretario generale	dati identificativi, economico-patrimoniali	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, amministratori, agenti contabili, titolari di rapporto di servizio in società partecipate	no	PPAA, autorità giudiziaria,			armadio chiuso a chiave, abilitazioni di accesso a Sigedo solo da parte del personale della Po e del Direttore. Atti determinativi in ordine inseriti come riservati	SI	SI	SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art.... del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GPRD)																	
ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO						Responsabile protezione dei dati											
indirizzo						indirizzo											
n. telefono						n. telefono											
mail						mail											
PEC						PEC											
Delegato del titolare (eventuale)						Registro tenuto da											
indirizzo						data creazione											
n. telefono						ultimo aggiornamento											
mail						n. schede compilate											
PEC						prossima revisione											
TRATTAMENTO					DATI PERSONALI				INTERESSATI		DESTINATARI		RASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	contenzioso cause di lavoro	altre specifiche e diverse finalità	la raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione e distruzione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita. Situazione economica	SI dati relativi a condanne penali	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	nessuno	NO	NO	Cartaceo conservati in armadi chiusi a chiave. Copia informatica salvata sulle cartelle di rete il cui accesso è consentito solo agli incaricati	SI	SI	SI
2	procedimenti disciplinari	Adempimento di un obbligo (CCNL comparto e dirigenza)	la raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione e distruzione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password).	SI: dati inerenti la salute, dati relativi a condanne penali	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	Dipartimento funzione pubblica	NO	NO	Cartaceo conservati in armadi chiusi a chiave. Copia informatica salvata sulle cartelle di rete il cui accesso è consentito solo agli incaricati	SI	SI	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		RASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
3	Incarichi extraistituzionali dipendenti comunali	Adempimento o obbligo di legge (art 53 D Lgs 165/2001)	la raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto; cancellazione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password). Dati inerenti lo stile di vita	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	Dipartimento funzione pubblica	NO	NO	Cartaceo corrente conservato c/o ufficio. Archivio in sottosuolo. Database per archiviazione dati con accesso consentito solo agli incaricati	SI	SI	SI
4	Permessi sindacali	Adempimento di un obbligo (CCNQ 4.12.2017)	raccolta; registrazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione e distruzione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password).	SI: appartenenza sindacale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	Dipartimento funzione pubblica	NO	NO	Cartaceo conservato c/o ufficio. Copia informatica salvata sulle cartelle di rete il cui accesso è consentito solo agli incaricati	SI	SI	SI
5	Formateca		raccolta; registrazione; conservazione;	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	Persone giuridiche private	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazioni e in archivi chiusi.	SI	SI (RESIDUALE)	SI

Risorse Umane

RISORSE UMANE																	
n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
6	Procedure di affidamento servizi	Adempimento o obbligo legale	raccolta; registrazione; conservazioni;	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Fornitori			NO	NO	Il cartaceo è conservato in archivi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
7	SIVAP		raccolta; registrazione; conservazioni; estrazione; consultazioni; uso;	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazioni e in archivi chiusi.	SI	SI (RESIDUALE)	SI
8	SOA		raccolta; registrazione; conservazioni; estrazione; consultazioni; uso; comunicazione mediante trasmissione;	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazioni e in archivi chiusi.	SI	NO	SI
9	GPS giuridico		raccolta; registrazione; conservazioni; estrazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazioni	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazioni e in archivi chiusi.	SI	NO	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
10	GPS Economico		raccolta; registrazione; conservazione; estrazione; uso; comunicazione mediante trasmissione;	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	NO	SI
11	rilevazione rappresentatività OOSS	Adempimento o obbligo di legge (art 43 D Lgs 165/2001)	raccolta; registrazione; conservazione; estrazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione e distruzione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password).	SI: appartenenza sindacale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	ARAN (in forma aggregata)	NO	NO	Copia informatica salvata sulle cartelle di rete il cui accesso è consentito solo agli incaricati	SI	NO	SI
12	cv / dirigenti/po e resp. art. 90 (solo successive alla prima nomina)	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, adattamento o modifica, consultazione, comunicazione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi, ed inerenti lo stile di vita	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	SI (RESIDUALE)	SI
13	Dichiarazioni ex art. 14 D.Lgs n. 33/2013 (Dirigenti e P.O.)	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, adattamento o modifica, consultazione, comunicazione	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi e situazione economica finanziaria patrimonio e fiscale	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	SI (RESIDUALE)	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
14	Domande p.o. e relativo c.v. allegato	Altre specifiche e diverse finalità	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi, ed inerenti lo stile di vita	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	NO (per quelle i bandi successivi al dicembre 2014)	SI
15	Dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Altre specifiche e diverse finalità	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione della denuncia all'Inail.	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	NO per le pratiche attuali, archivio storico per il pregresso	SI
16	Richieste a tempo determinato di carattere sostitutivo	Altre specifiche e diverse finalità	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione,	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi e sensibili	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti		Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI	SI (RESIDUALE)	SI
17	Domande P.E.O.	Altre specifiche e diverse finalità	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione,	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e al sistema e alle cartelle condivise	SI	NO	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
18	Curricula docenti corsi formazione e aggiornamento del personale	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, conservazione e in cartella condivisa dei curricula dei docenti interni ed esterni.	NO	DIRIGENTE Servizio Sviluppo organizzativo	Dati identificativi, personali e professionali	SI eventuale	Archivio informatico da aggiornare periodicamente. Per i cv dei dipendenti, cancellazione e in caso di pensionamento	Dipendenti/ professionisti esterni	si	Dipendenti, professionisti esterni	No	No	l'archivio informatico è conservato nella cartella condivisa dell'ufficio, cui accedono solo i componenti dello stesso	SI	no	SI
19	Pratiche previdenziali	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione al dipendente, all'inps, ai patronati e ad altri enti pubblici.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici ed eventuali dati inerenti la salute	SI eventuale	Archivio informatico: cancellazione al momento del pensionamento. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico	Dipendenti	NO	Dipendenti, inps, enti pubblici, uffici comunali e patronati.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione previdenza
20	Anzianità contributiva	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione al dipendente.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi	SI eventuale	Archivio informatico: cancellazione al momento del pensionamento. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico.	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione previdenza

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
21	Personale cessato	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione al dipendente e alla Regione Toscana.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici ed eventuali dati inerenti la salute	SI eventuale	Archivio informatico: cancellazione al momento del pensionamento. Archivio cartaceo: viene collocato nell'archivio storico.	Dipendenti	NO	Dipendenti, uffici comunali e Regione Toscana	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione previdenza
22	Infortuni	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione della denuncia all'Inail.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	SI	Tempi previsti secondo la disciplina di archivio	Dipendenti	NO	Inail e uffici comunali	No	No	Accesso informatico limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	NO per le pratiche attuali, archivio storico per il pregresso	Dipendenti PO Gestione economica
23	Contributi amministratori	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione denunce agli enti previdenziali.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Amministratori	SI	Enti previdenziali	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
24	Assegni familiari	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione.	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici ed eventuali dati inerenti la salute.	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	SI	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
25	Pignoramenti	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione e trasmissione ad uffici giudiziari e agenzie entrate	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Uffici giudiziari e Agenzia entrate	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
26	Eredi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione e trasmissione tesoreria	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Eredi di dipendenti e tesoreria comunale	NO	Nessuno	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
27	Pensionati	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione e trasmissione tesoreria	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti e Tesoreria comunale	NO	Dipendenti e Inps	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
28	Stipendi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione e trasmissione ai dipendenti, ad autorità pubbliche e Tesoreria comunale	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici ed eventuali sensibili.	SI in parte	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti, autorità pubbliche e Tesoreria comunale	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
29	Prestiti	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione e trasmissione ad inps e a persone giuridiche private	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti, autorità pubbliche e persone giuridiche private	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
30	Prestiti interni	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
31	Elenchi partecipanti scioperi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici e inerenti partecipazioni e scioperi.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Accesso informatico limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
32	Elenchi dipendenti iscritti associazioni sindacali per trattenute stipendio	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi, economici e sensibili.	SI in parte	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
33	Elenchi dipendenti iscritti cral	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
34	Pratiche risarcimento danno non coperto da inail	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione a compagnie assicurative	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici	SI in parte	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e persone giuridiche private.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
35	Trasferte	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione, in alcuni casi, a uffici comunali	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e uffici comunali.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
36	Fascicoli comandati	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione a enti pubblici	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici ed eventuali dati sensibili	SI in parte	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e enti pubblici.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati e, analogamente, la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati.	SI	SI	Dipendenti ufficio bilancio
37	Rimborsi consiglieri circoscrizionali	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione a enti pubblici e privati	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e enti pubblici e privati	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti PO Gestione economica
38	Assenze non contenente dati sensibili (ferie, aspettative, permessi brevi, diritto allo studio, ecc..)	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione e consultazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
39	Part-time	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione ad autorità pubbliche	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati e, analogamente, la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati.	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
40	Legge 104	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione ad autorità pubbliche	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
41	Terapie salvavita e recuperi terapeutici	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
42	Permessi personali e congedi per gravi motivi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione e trasmissione ad autorità pubbliche	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed eventuali sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
43	Visite fiscali	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione ad autorità pubbliche	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Accesso informatico limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
44	Gestione dipendenti assegnati	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione a uffici comunali	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
45	Elenco congedi maternità e paternità	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione e trasmissione a uffici comunali	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
46	Procedimenti dispensa inabilità e causa di servizio	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione e trasmissione a autorità pubbliche	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti e autorità pubbliche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
47	Maternità e paternità e parentali	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		RASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabili	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
48	Certificati malattia	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione	SI	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Uffici comunali	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dipendenti ufficio orari lavoro
49	Dati giudiziari	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione	SI	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi e sensibili	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Uffici comunali	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dirigente e PO
50	IRIS Gestione Presenze/assenze personali		raccolta; registrazione; conservazione; estrazione; uso; comunicazione mediante trasmissione;	NO	DIRIGENTE Servizio Amministrazione personale	Dati identificativi		Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	dipendenti	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di autenticazione e autorizzazione e alle cartelle condivise e, per i documenti cartacei conservazione e in archivi chiusi.	SI		SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
51	Dati inerenti contratti affidamento	In esecuzione di un contratto	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed estrazione e trasmissione a persone fisiche e giuridiche private	SI	DIRIGENTE Servizio Amministrazione del personale	Dati identificativi ed economici	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Uffici comunali e persone fisiche e giuridiche private	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi a chiave cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	Dirigente e PO
52	Fascicoli personale di ruolo in servizio, art. 90 e 110 TUEL	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti, enti pubblici.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
53	Fascicoli personale ndr	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accede solo l'archivista	NO	SI	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
54	Procedure di mobilità esterna	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, diffusione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Partecipanti al procedimento	SI	Altre P.A.	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
55	Procedure di mobilità interna	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti, altri uffici comunali	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
56	Procedure concorsuali	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, diffusione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Partecipanti al procedimento	SI	persone fisiche	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI

Risorse Umane

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
57	Comandi in entrata e in uscita - distacchi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, culturali, situazione familiare, immagini	SI eventuale	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Altre P.A., altri uffici comunali, dipendenti	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
58	Personale esonerato	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi	SI	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Dipendenti	NO	Dipendenti, altri uffici comunali	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi chiusi cui accede solo l'archivista mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI
59	Procedure di affidamento servizi	Adempimento o obbligo legale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, diffusione.	NO	Dirigente Servizio Acquisizione risorse*	Dati identificativi, situazione economica.	NO	Si rinvia al Massimario di Scarto per i Comuni	Partecipanti al procedimento, fornitore.	SI	Persone giuridiche private	No	No	Il cartaceo è conservato in archivi cui accedono solo gli incaricati mentre la parte informatica ha l'accesso limitato agli incaricati mediante sistemi di autenticazione	SI	SI	SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione e	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Erogazione di contributi ad organismi partecipati, operanti in ambito culturale	Attuazione di norme statutarie	Raccolta, uso, conservazione		Farsi Gabriella	Dati identificativi degli amministratori e delegati ad operare sul conto corrente degli Enti	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Amministratori e delegati ad operare sul conto corrente degli Enti	NO				Conservati in armadi			NO
2	Gestione del Personale	Attuazione di norme di legge, contrattuali e di organizzazione dell'ente	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso		Farsi Gabriella	Dati identificativi, situazioni familiari	Appartenenza sindacale, salute	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti della Direzione Cultura	No	Direzione Risorse Umane, Inail			Armadi chiusi a chiave, limitazione degli accessi al registro digitale a sei dipendenti	SI	SI	NO
3	Comunicazione eventi culturali	Attuazione di previsioni contenute nei documenti di programmazione strategica gestionale dell'ente	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, uso		Farsi Gabriella	Indirizzi e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti dell'Ente, persone fisiche interessate alle attività svolte dalla Direzione Cultura e Sport	No	Dipendenti dell'Ente, persone fisiche interessate alle attività svolte dalla Direzione			limitazione degli accessi al registro digitale a due dipendenti	SI		NO
4	Protocollo - corrispondenza in arrivo e partenza	Attuazione norme di legge	Registrazione, comunicazione consultazione uso		Farsi Gabriella	Dati identificativi, indirizzi e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Direzioni dell'Ente, persone fisiche coinvolte nelle attività della Direzione Cultura e Sport	No	Direzioni dell'Ente, persone fisiche coinvolte nelle attività della Direzione Cultura e Sport						NO
5	Attività tecnica informatica per la Direzione Cultura e Sport	Norme di organizzazione interna	Raccolta, organizzazione, strutturazione, cancellazione, distruzione		Farsi Gabriella	Cognome, nome, residenza, domicilio, nascita, identificativi on line (username, password), dati di connessione, indirizzo ip, login	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti della Direzione Cultura e Sport	SI	Dipendenti dell'Ente			Misure per assicurare la riservatezza nella fase dei rinnovi delle password	SI		NO
6	Assegnazione contributi manifestazioni cittadine	Regolamento contributi	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti degli Enti beneficiari	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO
7	Concessione e/o affidamenti di servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a del D.LGS 50/2016, di competenza del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili	D.LGS 50/2016 e s.m.i.	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali rappresentanti enti affidatari	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO
8	Controllo requisiti concorrenti per affidamento servizi/acquisizione beni ex art. 80 D.LGS 50/2016, di competenza del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili	D.LGS 50/2016 e s.m.i.	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	SI (eventuali dati relativi a condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali rappresentanti e soggetti aventi poteri direzionali enti affidatari	NO	Altre P.A. e Anac	NO		Conservazione in armadi		SI	NO
9	Abbattimento canone di locazione per immobili comunali ad associazioni culturali	Regolamento immobili a canone agevolato	registrazione e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali rappresentanti enti beneficiari	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO
10	Accesso agli atti nei procedimenti di competenza	Regolamento sul diritto di accesso	registrazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Richiedenti/Partecipanti al procedimento	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO

Cultura e Sport

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione e	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
11	Concessione sale e strutture presso i Quartieri	Atto unilaterale d'obbligo - Funzioni amministrative inerenti la popolazione e il territorio - Tuel (D.Lgs 267/2000)	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Richiedenti	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO
12	Affidamento per la fornitura di servizi e acquisto di beni tramite procedure aperte e ristrette per contratti sopra soglia e sotto soglia di competenza del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili	D.LGS 50/2016 e s.m.i.	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali rappresentanti e soggetti aventi poteri direzionali enti affidatari	NO	Altre P.A. (Osservatorio Regionale)	NO		Conservazione in armadi chiusi e misure di protezione adottate in linea generale dall'Ente nel suo complesso	SI	SI	NO
13	Iscrizioni alla biblioteca - Sistema documentario SDIAF: registrazione degli utenti, dei documenti prestati e consultati, solleciti e restituzione libri nelle biblioteche comunali e negli istituti culturali dello Sdiat (utenti totali n° 348.000, transazioni di prestito e consultazione 1.450.000 annuali)	Regolamento delle Biblioteche e Regolamento Sdiat - Funzioni amministrative inerenti la popolazione e il territorio - Tuel (D.Lgs 267/2000) - Codice dei Beni Culturali	raccolta, registrazione e consultazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi: cognome,nome,indirizzo,tel efono,e.mail,professione, codice fiscale (se posseduto)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini che prendono libri in prestito o consultazione	NO		NO		Data Base Oracle c/o Sistemi informativi. Livelli differenziati di accesso per gli operatori e i gestori. Assistenza software e sistemistica continua oltre ai servizi interni. Server virtuali in mirroring e salvataggi locali e in remoto	SI		NO
14	Partecipazione a iniziative della biblioteca	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Funzioni amministrative inerenti la popolazione e il territorio - Tuel (D.Lgs 267/2000)	archiviazione e conservazione		Gabriella Farsi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori anni 16	NO		NO		Conservazione in armadi		SI	NO
15	Concessione temporanea spazi delle Biblioteche comunali, del Centro Gavinupia e del Laboratorio Artificio	Atto unilaterale d'obbligo - Funzioni amministrative inerenti la popolazione e il territorio - Tuel (D.Lgs 267/2000) - Deliberazione del Consiglio di Quartiere 3 n° 30007/2008 e decisione del Collegio di Presidenza del Consiglio di Quartiere n° 3 del 27/07/2016.	raccolta e uso		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti degli Enti e delle Associazioni concessionarie degli spazi	NO		NO		Conservazione in armadi e misure di protezione adottate in linea generale dall'Ente nel suo complesso	SI	SI	NO
16	Progetti Alternanza Scuola Lavoro nelle biblioteche comunali	Accordi convenzionati con le scuole - D.M. 25 marzo 1998 n. 142 " Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196	archiviazione e conservazione		Gabriella Farsi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori tra i 15-18 anni	NO		NO		Conservazione in armadi chiusi e misure di protezione adottate in linea generale dall'Ente nel suo complesso	SI		NO
17	Registrazione degli utenti e dei documenti dagli stessi consultati negli Archivi del Comune di Firenze	Codice beni culturali	registrazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi - Cognome, Nome, Indirizzo, Telefono, Email, Professione, Codice fiscale (se posseduto)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti degli archivi	NO		NO		Data Base Oracle c/o Sistemi informativi. Livelli differenziati di accesso per gli operatori e i gestori. Assistenza software e sistemistica continua oltre ai servizi interni. Server virtuali in mirroring e salvataggi locali e in remoto	SI		NO
18	Registrazione dei beni culturali archivistici posseduti dal Comune di Firenze (n° 233.000 schede Fondi, Unità archivistiche e Documenti)	Codice dei beni culturali	registrazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi delle persone fisiche - scheda internazionale a norme ISAD	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Persone fisiche menzionate nei documenti storici prodotti dall'Amministrazione Comunale o acquisiti da altri Enti soppressi	NO	Informazione universale pubblicata nel web con OPAC ARCHIVIO STORICO	NO		Data Base UNESCO per i beni culturali presso i Sistemi Informativi. Livelli differenziati di accesso per gli operatori ed i gestori. Assistenza software e sistemistica continua oltre ai servizi interni. Server virtuali in mirroring e salvataggi locali e in remoto.	SI		NO

Cultura e Sport

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione e	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
19	Registrazione delle transazioni dei beni culturali bibliografici posseduti dal Comune di Firenze e dai Comuni, dagli Enti e Istituti dell'area fiorentina aderenti al sistema documentario SDIAF (n° 2.047.000 schede per 2.800.000 unità bibliografiche)	Codice dei beni culturali	registrazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi delle persone fisiche (Fruitori) - Scheda internazionale a norme ISBD	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Fuitori (Persone Fisiche che hanno effettuato la transazione) dei documenti a stampa e digitali posseduti dal Comune di Firenze, dai Comuni e dagli Enti e istituti dell'area fiorentina aderenti al sistema documentario SDIAF	NO	Informazione universale pubblicata nel web con OPAC SDIAF	NO		Data Base UNESCO per i beni culturali presso i Sistemi informativi. Livelli differenziati di accesso per gli operatori e i gestori. Assistenza software e sistemistica continua oltre ai servizi interni. Server virtuali in mirroring e salvataggi locali e in remoto	SI		NO
20	Progetti culturali vari: Stipulazione Convenzioni, Accordi di programma e Protocolli d'intesa per attività culturali	Funzioni amministrative inerenti la popolazione e il territorio - Tuel (D.Lgs 267/2000) - Convenzioni, Accordi di programma e Protocolli d'intesa	raccolta, registrazione e consultazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e Amministratori di imprese, di ditte, delle Associazioni Culturali e di Volontariato, degli istituti scolastici	NO	Altre P.A (Regione, Provincia ed Anci, Ministero, Commissione Europea)	NO		Conservazione in armadi e misure di protezione adottate in linea generale dall'Ente nel suo complesso	SI	SI	NO
21	Richiesta riproduzione immagini, riprese, foto e video	attuazione norme codice bei culturali e regolamentari	raccolta ed uso		Gabriella Farsi	dati identificativi degli istanti	NO	conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	istanti	NO	PA			conservati in armadi		SI	NO
22	Richieste prestiti di opere d'arte	attuazione norme codice bei culturali e regolamentari	raccolta ed uso		Gabriella Farsi	dati identificativi degli istanti	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	istanti	NO	PA			conservati in armadi		SI	NO
23	Concessioni e/o affidamento di servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti, di competenza del Servizio Musei	attuazione norme nazionali e regolamentari	raccolta ed uso		Gabriella Farsi	dati identificativi degli amministratori	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	amministratori concessionari e affidatari	NO	PPAA ed enti aventi funzioni di controllo			conservati in armadi		SI	NO
24	Stipula convenzioni e accordi	attuazione norme nazionali e regolamentari	raccolta ed uso		Gabriella Farsi	dati identificativi degli amministratori	NO	conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	amministratori concessionari e affidatari	NO	PA			conservati in armadi		SI	NO
25	Erogazione contributi e quote associative	attuazione norme statutarie	raccolta ed uso		Gabriella Farsi	dati identificativi degli amministratori	NO	conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	amministratori concessionari e affidatari	NO	PA			conservati in armadi		SI	NO
26	Gestione del personale del Servizio Sport	Attuazione di norme di legge, contrattuali e di organizzazione dell'ente	Tutte ad eccezione della Diffusione ed i qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
27	Elenco Figuranti Calcio Storico	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione ed i qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Volontari	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
28	Elenco Calcianti Calcio Storico	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione ed i qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Volontari	SI	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
29	Archivio organizzatori manifestazioni Sportive e Tradizionali	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e partecipanti al procedimento	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
30	Utenti iscritti ai corsi di attività sportiva	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
31	Elenchi Società sportive utilizzatrici di spazi impianti comunali	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e titolari di cariche	NO	Autorità Pubbliche ed altre PA	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
32	Archivi SCIA PALESTRE PRIVATE	Legge Regionale Toscana n. 21/2015	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e partecipanti al procedimento	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
33	Elenchi Società sportive concessionarie di impianti sportivi comunali	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti	NO	Autorità Pubbliche ed altre PA	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO

Cultura e Sport

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
34	Prospetti turnificazione personale Medico ed Assistenti Bagnanti presso piscina Costoli	Funzioni amministrative inerenti servizi alla Comunità	Tutte		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti Appaltatore	NO	NO	NO		Minimizzazione (nome ed iniziali cognome)	SI	SI	NO
35	Controlli su Operatori economici affidatari di contratti d'appalto di competenza del Servizio sport	Adempimenti di obbligo legale	registrazione-conservazione-comunicazione mediante trasmissione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e titolari di cariche	SI	Autorità Pubbliche ed altre PA	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
36	Elenchi intestatari PasSportCard	Deliberazione n.57/2016	registrazione-conservazione e consultazione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	SI	Persone giuridiche private (Ass. Sportive organizzatrici di corsi sportivi)	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO
37	Protocollo - Corrispondenza in arrivo ed in partenza del Servizio Sport	Attuazione norme di legge	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Tutte	NO	Tutti	NO		Password per archivi digitali	SI	SI	NO
38	Elenco Società sportive e Associazioni del Calcio storico beneficiarie di contributi economici nel settore sportivo	Applicazione Regolamento dei contributi	Tutte ad eccezione della Diffusione e di qualsiasi altra forma di messa a disposizione		Gabriella Farsi	Dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Legali Rappresentanti e titolari di cariche	NO	NO	NO		Password per archivi digitali ed armadi chiusi a chiave per archivi cartacei	SI	SI	NO

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, e.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati															
indirizzo		indirizzo															
n. telefono		n. telefono															
mail		mail															
PEC		PEC															
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da															
indirizzo		data creazione															
n. telefono		ultimo aggiornamento															
mail		n. schede compilate															
PEC		prossima revisione															
n. ordine	TRATTAMENTO				DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di scia edilizie e istanze di permesso di costruire . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di istanze di autorizzazione paesaggistica e vincolo idrogeologico . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di condoni e pratiche ispettorato . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di CIL/CILA, Abitabilità, telefonia, pareri . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di istanze di accesso agli atti giacenti in archivio edilizia e condono . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti il diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge 240/91 e d.lgs 33/2013 per finalità di rilevante interesse pubblico	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet e GeoWeb) e cartacee inerenti strumenti della pianificazione territoriale . Sono trattati tutti i dati e i documenti richiesti da discipline di settore	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet e GeoWeb) e cartacee inerenti strumenti della pianificazione urbanistica . Sono trattati tutti i dati e i documenti richiesti da discipline di settore	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di istanze di accesso agli atti giacenti in archivio strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica . Sono trattati tutti i dati e i documenti richiesti da discipline di settore	funzioni amministrative inerenti il diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge 240/91 e d.lgs 33/2013 per finalità di rilevante interesse pubblico	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di istanze di variante/proposte a strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica . Sono trattati tutti i dati e i documenti richiesti da discipline di settore	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate (GesPra e Intranet) e cartacee di convenzioni urbanistiche . Sono trattati tutti i dati e i documenti richiesti da discipline di settore	funzioni amministrative inerenti l'assetto e l'utilizzazione del territorio per finalità di rilevante interesse pubblico. Testo unico dell'edilizia dpr 380/01 e normativa regionale	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini utenti, partecipanti al procedimento, amministratori	SI	persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
	Raccolta in banche dati automatizzate e cartacee di dati relativi al personale dipendente . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti il rapporto di lavoro. Testo unico pubblico impiego d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e disciplina di settore	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Dati di connessione, indirizzo IP, login	Dati biometrici. Dati relativi a procedimenti giudiziari, dati sullo stato di salute.	termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Personale dipendente		persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	
	Raccolta in banche dati automatizzate e cartacee di dati relativi ai fornitori di beni e servizi . Vengono trattati tutti i dati e i documenti che le varie discipline di settore richiedono	funzioni amministrative inerenti l'acquisizione di beni e servizi / esecuzione di un contratto con soggetti interessati per finalità di rilevante interesse pubblico	raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto, limitazione, cancellazione e ogni altra operazione applicata a dati personali	NO	Direttore Urbanistica	Cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale.		termine di conservazione e del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Partecipanti al procedimento, fornitori, amministratori		persone fisiche e giuridiche e autorità pubbliche	no	no	Misure di sicurezza contro rischi di distruzione e perdita dati digitali poste dalla DSI. Accesso a bancadati tramite credenziali individuali e privilegi differenziati. Archivi cartacei sotto chiave ed accessibili dall'utenza in sicurezza.	si	no	SI	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Attività Parco degli Animali	art. 28 Legge Regionale Toscana 59/2009	registrazione - conservazione			Cognome, nome, residenza, domicilio, data di nascita cod. fiscale, situazione economica e familiare	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti, partecipanti al procedimento	NO		NO		Altro		X	SI
2	Procedimenti sanzionatori illeciti ambientali ed igienico Sanitari		registrazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; utenti; partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche	NO		Altro	X	X	SI
3	Gestione Personale		registrazione, organizzazione conservazione, estrazione consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Cognome, nome, residenza, domicilio, data di nascita cod. fiscale, situazione familiare, stato di salute	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	NO	autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X	X	SI
4	Gestione gare d'appalto	D.Lgs. 50/2016	registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, dati giudiziari	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori	SI	autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X	X	SI
5	Procedimenti Alberi Privati		registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche	NO		Altro	X	X	SI

Ambiente

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
6	Verifiche conformità caldaie	R 25/R-2015	registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione	MULTISERVICE S.p.A.		Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		SI
7	Approvazione e Piano di Bonifica e di caratterizzazione	art.242 Dlgs n. 152/2006	registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		SI
8	Autorizzazioni e scarichi domestici fuori fognatura	(Dlgs 152/06 - L.R. 20/06)	registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		SI
9	Deposito progetti e dichiarazione di conformità	L.10/1991; L. 248/05; DM 37/08	registrazione, conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		SI
10	Rilascio e revisione patente abilitazione impiego gas tossici, Rilascio e revisione certificato abilitazione vendita prodotti fitosanitari, nulla osta impiego sostanze ionizzanti		conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X	X	SI

Ambiente

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
11	Autorizzazioni comunali in deroga ai limiti normativi acustici, Controlli e accertamenti a seguito di esposti, rapporti e relative problematiche inerenti inquinamento acustico ed elettromagnetico		conservazione, consultazione uso e comunicazione mediante trasmissione			Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	NO	persone fisiche autorità pubbliche	NO		sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione, altro	X	X	SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	Via Alesso Baldovinetti 3
n. telefono		n. telefono	0553282216
mail		mail	servizio.statistica@comune.fi.it
PEC		PEC	statistica@pec.comune.fi.it
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
SERVIZIO STATISTICA																	
1	Anagrafe della popolazione	assolvimento adempimenti statistici ai sensi del dl 322/89 e dpr 223/89	elaborazione di dati statistici		Dirigente	cognome, nome, codice fiscale, indirizzo	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti	no	diffusi a Istat come microdati, pubblicati in forma aggregata	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall)	X		si
2	Archivio CCIAA	produzione statistiche dl 322/89	elaborazione di dati statistici		Dirigente	partita iva, codice fiscale, denominazione	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	unità locali di Firenze	no	pubblicati in forma aggregata	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall)	X		si
3	Redditi dichiarati	produzione statistiche dl 322/90	elaborazione di dati statistici		Dirigente	cognome, nome, codice fiscale, indirizzo	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini fiscalmente residenti	no	pubblicati in forma aggregata	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall)	X		si
4	Indagini statistiche	produzione statistiche dl 322/91	elaborazione di dati statistici		Dirigente	cognome, nome, indirizzo	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	campione di cittadini residenti	si	pubblicati in forma aggregata	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall)	X		si
5	Numerazione civica	attribuzione/variazione numerazione civica	registrazione		Dirigente	cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, documento identità	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti	no	-	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall); armadio per archiviazione cartacea	x	x	si

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
6	Attestazioni	attestazione esistenza numerazione	registrazione		Dirigente	cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, documento identità	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti	no	-	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall); armadio per archiviazione cartacea	x	x	si
7	Iscrizioni commemorative	autorizzazione ad apposizione iscrizioni e lapidi	registrazione		Dirigente	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti	no	-	no	no	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall); armadio per archiviazione cartacea	x	x	si
8	prestito libri	prestito libri multiteca statistica	registrazione		Dirigente	dati identificativi, documento	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti	no	-	no	no	armadio per conservazione e cartacea		x	si
9	proposta intitolazione aree pubbliche	attribuzione denominazioni a aree di circolazione e luoghi pubblici	registrazione		Dirigente	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti	no	-	no	no	armadio per conservazione e cartacea			si
SERVIZIO QUARTIERI																	
	Archivio Quartieri 1,2,3,4,5.	Adempimenti di legge-garantire svolgimento attività istituzionale.	Raccolta dati e conservazioni		P.O. Attività istituzionale Quartieri	Dati anagrafici-situazione economica patrimoniale	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti, amministratori e cittadini residenti	Non per tutti i dati	Amministrazioni pubbliche			Protezione informatica e ambiente allarmato	si	si	si
SERVIZIO DEMOGRAFICI																	
Nascita/Adozione	Tattamento dei dati connessi all'evento nascita/adozione	Produzione di effetti legali nell'ordinamento italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Codice civile "R.D. n.262/1942 e ss.mm" - Legge 184/1983 Diritto del minore ad una famiglia - Legge n.218/1995 "Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato")	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto ad interconnessione;		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; cittadini - stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	SI		rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
Cambio di generalità	Trattamento dei dati connessi al cambio di nome, cognome, nome e cognome.	italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Codice civile "R.D. n.262/1942 e ss.mm" - D.P.R. 432/1957 "Regolamento di attuazione della Legge 1,064/1955 recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello Stato civile)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; cittadini - stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	SI		distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
Cittadinanza	Trattamento dei dati connessi all'evento acquisto, perdita, riconoscimento, rinuncia della cittadinanza	Produzione di effetti legali nell'ordinamento italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Legge n.91/1992 Nuove Norme sulla cittadinanza)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; cittadini - stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	SI		Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
Interdizione giudiziale	Trattamento dei dati connessi alla limitazione giudiziale della capacità di agire	legali nell'ordinamento italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Codice civile "R.D. n.262/1942 e ss.mm")	comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Stato civile	nome, residenza, domicilio, nascita, elementi caratteristici della identità psichica.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; cittadini	NO	autorità pubbliche	NO		valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
Matrimonio-Unione civile	Trattamento dei dati connessi all'evento costituzione matrimonio-unione civile	Produzione di effetti legali nell'ordinamento italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Codice civile "R.D. n.262/1942 e ss.mm" - Legge n.76/2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso - Legge n.218/1995 "Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato")	Registrazione; Conservazione; Modifica; Estrazione; Consultazione; Uso; Comunicazione mediante trasmissione; Messa a disposizione; Raffronto od interconnessione.		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini - stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	SI		Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
Separazione legale / Divorzio/ Annullamento matrimonio/ Cessazione effetti civili matrimonio/Scioglimento unioni civili	Trattamento dei dati connessi all'evento connessi allo scioglimento dei matrimoni-unioni civili	modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile - Legge n.76/2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso - Legge n.218/1995 "Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato")	Registrazione; Conservazione; Modifica; Estrazione; Consultazione; Uso; Comunicazione mediante trasmissione; Messa a disposizione; Raffronto od interconnessione.		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita.	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini - stranieri residenti	NO	autorita pubbliche-notai-avvocati	SI		autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
costituzione fondi patrimoniali -convezioni patrimoniali	Trattamento dei dati connessi agli eventi di modifica dei rapporti patrimoniali tra coniugi-uniti civilmente	scioglimento di matrimonio" - LEGGE n.162/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile - Legge n.76/2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso)	Registrazione; Conservazione; Modifica; Consultazione; Uso;		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita.	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini - stranieri residenti	NO	autorita pubbliche-notai-avvocati	SI		autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
testamento biologico	Trattamento dei dati connessi all'evento di deposito in comune delle "Disposizioni anticipate di trattamento sanitario"	Produzione di effetti legali nell'ordinamento italiano (L.219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento")	Registrazione; Conservazione		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini - stranieri residenti	NO	persone fisiche - autorita pubbliche-notai-avvocati	NO			NO	SI	SI

Servizi Territoriali

Servizi Territoriali																	
TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
morte	Tattamento dei dati connessi all'evento morte	Produzione di effetti legali nell'ordinamento italiano (Ordinamento dello Stato civile D.P.R. 396/2000 - Codice civile "R.D. n.262/1942 e ss.mm" - Legge n.218/1995 "Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato")	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Stato civile	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; cittadini	NO	autorità pubbliche-notai-avvocati	SI		Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI	SI	SI
ANAGRAFE								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									
mutazione anagrafica (iscrizione anagrafica per nascita-variazione di residenza e indirizzo)	Tattamento dei dati connessi alla mutazione anagrafica derivanti all'evento di stato di civile della nascita o dalla dichiarazione presentata dai cittadini (iscrizione, cambio abitazione, cancellazione)	Produzione di effetti amministrativi (Regolamento anagrafico della popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm.)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagini.	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		Cittadini residenti, stranieri residenti, minori di anni 16	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
registrazione anagrafica matrimonio e unione civile	Tattamento dei dati aventi rilevanza anagrafica connessi agli eventi di stato civile del matrimonio o dell'unione civile	Produzione di effetti amministrativi (Regolamento anagrafico della popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm.)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		Cittadini residenti, stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
composizione famiglia anagrafica	Tattamento dei dati connessi alla aggregazione o disaggregazione di componenti di una famiglia anagrafica	amministrativi (Regolamento anagrafico della popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm.)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		Cittadini residenti, stranieri residenti, minori di anni 16	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
interdizione legale/nomina amministratore di sostegno	della interdizione legale o nomina di amministratore di sostegno in seguito a sentenza dell'autorità giudiziaria	popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm. Codice Penale, Codice Civile)	Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	nome, residenza, domicilio, nascita,	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		residenti, stranieri residenti, minori di anni 16	NO	autorità pubbliche	NO	protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
iscrizione registro coppie di fatto	Tattamento dei dati connessi alla costituzione di coppia di fatto in seguito a dichiarazione degli interessati	popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm., Legge 20.5.2016 n° 76)	Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	nome, residenza, domicilio, nascita,	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		Cittadini residenti, stranieri residenti	NO	fisiche; autorità pubbliche, notai, avvocati	NO	protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
registrazione anagrafica divorzio	Tattamento dei dati connessi alla registrazione anagrafica dell'evento di stato civile del divorzio	amministrativi (Regolamento anagrafico della popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm.)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	cognome e nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		Cittadini residenti, stranieri residenti	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI
registrazione anagrafica morte	Tattamento dei dati connessi alla registrazione anagrafica dell'evento di stato civile della morte	(Regolamento anagrafico della popolazione residente D.P.R. 233/19889 e ss.mm.)	Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso.		P.O. Anagrafe	nome, residenza, domicilio, nascita,	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge		residenti, stranieri residenti, minori di anni 16	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	SI		SI

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge										
ELETTORALE e LEVA MILITARE								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge										
Albo scrutatori	Treatmento dei dati connessi con l'elaborazione e l'aggiornamento annuale dell'Albo e in occasione della nomina da parte C.E.C. dei componenti dei seggi elettorali	Procedimento ad istanza di parte. (Legge 8.3.1989 n. 95 "Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e modifica all'articolo 53 del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570" Legge 21.3.1990 n. 53 "Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale" e successive modifiche e integrazioni)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti – elettori	SI	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si	
Albo Presidenti di Seggio	Treatmento dei dati connessi con l'elaborazione e l'aggiornamento annuale dell'Albo tenuto dalla Corte d'Appello e in occasione della nomina da parte della stessa Corte dei componenti dei seggi elettorali	Procedimento ad istanza di parte definito dalla Corte d'Appello. (Legge 21 marzo 1990, n. 53 Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale. Art. 1 co.7)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti – elettori	SI	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si	

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
Elenco Giudici Popolari Corte Appello e Corte Assise Appello	Trattamento dei dati connessi con l'elaborazione e l'aggiornamento biennale dell'Albo tenuto dal Tribunale	Procedimento ad istanza di parte definito dal Tribunale. (LEGGE 10 aprile 1951, n. 287 Riordinamento dei giudizi di Assise e ss.ii.mm. - art. da 13 a 24)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti – elettori	SI	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si
Tenuta ed aggiornamento lista di leva militare	Trattamento dei dati conseguenti eventi anagrafici e di stato civile dei cittadini italiani e non iscritti nelle liste di leva militare, nonché i dati relativi alla posizione coscrizionale (militare) degli stessi	Adempimento di obblighi di legge. (D.LGS. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare e D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246)	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 18; nati a Firenze - cittadini residenti – stranieri	NO	persone fisiche; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e liste elettorali aggiunte dei cittadini italiani	Trattamento dei dati conseguenti eventi anagrafici e di stato civile dei cittadini italiani iscritti nelle liste elettorali e nelle liste elettorali aggiunte	Adempimento di obblighi di legge. D.P.R. 20-03-1967 n. 223 "Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali T.U. e sue modifiche ed integrazioni D.P.R. 1.2.1973 n. 50 come modificato dall'art. 5 del decreto Legislativo 18 dicembre 2002 n° 309 recante "Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige concernente l'esercizio del diritto di voto per le elezioni dei consigli provinciali di Trento e di Bolzano nonché per quelle dei consigli comunali della Provincia di Bolzano a seguito della legge costituzionale 31 gennaio 2001 n° 2. D.Lgs. 320/1994 "Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Valle d'Aosta	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 18 - cittadini residenti - elettori	NO	persone fisiche; autorità pubbliche; enti, società private e associazioni	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea	Trattamento dei dati conseguenti eventi anagrafici e di stato civile dei cittadini dell'Unione Europea iscritti nelle liste elettorali aggiunte	Adempimento di obblighi di legge. D.L. 24.6.1994 n. 408 "Disposizioni urgenti in materia di elezioni al Parlamento europeo convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 3 agosto 1994, n. 483". D. Lgs. 12.4.1996 n. 197 "Attuazione della direttiva 94/80/CE concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione europea che risiedono in uno stato membro di cui non hanno cittadinanza	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti Unione Europea	NO	persone fisiche; autorità pubbliche; enti, società private e associazioni	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si

Servizi Territoriali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
Rilascio/rinnovo della tessera elettorale ai cittadini italiani	Trattamento dei dati anagrafici e di stato civile dei cittadini italiani iscritti nelle liste elettorali e nelle liste elettorali aggiunte ai fini del rilascio/rinnovo della tessera elettorale	Adempimento di obblighi di legge. DPR 8.9.2000 n. 299 "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'articolo 13 della L. 30 aprile 1999, n. 120	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 18 - cittadini residenti - elettori	NO	persone fisiche - aziende private	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si
Rilascio/rinnovo della tessera elettorale ai cittadini dell'Unione Europea	Trattamento dei dati anagrafici e di stato civile dei cittadini dell'Unione Europea iscritti nelle liste elettorali aggiunte ai fini del rilascio/rinnovo della tessera elettorale	Adempimento di obblighi di legge. DPR 8.9.2000 n. 299 "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'articolo 13 della L. 30 aprile 1999, n. 120	Registrazione; Conservazione; Modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; messa a disposizione; raffronto od interconnessione;		P.O. Ufficio Elettorale, Leva Militare e A.I.R.E.	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, nascita, sesso	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti Unione Europea	NO	persone fisiche - aziende private	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)	si	si	si

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)			
ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		COMUNE DI FIRENZE	
indirizzo		Responsabile protezione dei dati	via dell'Anguillara 21
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	direzione.patrimonio@comune.fi.it
PEC		PEC	direz.patrimonio@pec.comune.fi.it
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Procedura espropriativa	DPR 327/2001	Consultazione/Raccolta/Conservazione/estrazioni	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/Giuridiche/P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio /Archivio chiuso a chiave/Armadio chiuso/ segretezza password	si	Si	
	Procedura estinzione diritto di prelazione	L. 5/1983	Raccolta/Conservazione	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche	no	no	Accesso controllato all'edificio /Archivio chiuso a chiave/Armadio chiuso/ segretezza password	si	Si	
	Consultazione Banca Dati: Catasto, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Anagrafe del Comune	Adempimenti di legge	Consultazione/Raccolta/Conservazione/estrazioni	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Persone Fisiche/Giuridiche/P.A.	no	P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio/Accesso limitato ai dipendenti autorizzati - con sistemi di controllo centralizzati predisposti dai titolari delle banche dati	si	no	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabili	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Tenuta Inventario Patrimonio Immobiliare	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011	Consultazione/Raccolta/Conservazione/estrazioni	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	P.A.	no	P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio/ Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	no	
	Gestione sinistri	Adempimenti di legge	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti: persone fisiche/giuriche e P.A.	no	P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso e segretezza password e soggetti autorizzati	si	Si	
	Consultazione banca dati Compagnie di Assicurazione	Esecuzione di un contratto	Consultazione / Estrazione	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	si	conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Persone Fisiche/Giuridiche e richiedenti il risarcimento dei danni/P.A.	no	Persone Fisiche/Giuridiche/P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - segretezza password e soggetti autorizzati	si	no	
	Gestione del personale	Adempimenti di legge	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	D.ssa Francesca Saveria Pascuzzi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	no	P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio / Armadio chiuso /Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	Si	
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Procedimento trasformazione diritto di superficie in proprietà/modifica convenzioni/ eliminazione vincoli aree PEEP	L. 448 /98 art. 31 commi da 45 a 49 ter	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/giuridiche/P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso e segretezza password	si	si	
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									
	Consultazione assegnatari alloggi ERP gestiti da CASA SPA	contratto di servizio con CASA s.p.a. anno 2011 e ss.mm.	Consultazione/estrazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti assegnatari alloggi ERP	no	P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - Accesso limitato ai dipendenti autorizzati	si	no	
	Procedura di rilascio attestazioni idoneità alloggiativa	Adempimenti di legge: D.Lgs 286/1998, L. 94/2009	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento/ P.A.	no	Persone Fisiche/P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso e segretezza password	si	si	
	Rilascio Nulla/Osta agli assegnatari alloggi ERP per abbattimento barriere architettoniche	L.R. 96/06 e s.m.	Raccolta/Conservazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/Giuridiche	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso	no	si	
	Procedura vendita alloggi ERP	L. 560/93 e L.R.T. n. 5/2014	Raccolta/Conservazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento e CASA SpA	no	Persone Fisiche/Giuridiche	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso	no	si	
	Formazione e gestione graduatorie ERP (generale, emergenza abitativa, emergenza sfratti); assegnazione alloggi e autorizzazione utilizzo temporaneo; procedure di decadenza	LRT n. 96/1996 s.m.i.	Consultazione/Raccolta/Conservazione/Estrazione/Comunicazione e mediante trasmissione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	Dati identificativi; situazione economica, finanziaria, patrimoniale	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Nuclei familiari aderenti al bando generale o richiedenti inserimento nelle graduatorie emergenza; nuclei familiari assegnatari	no	Persone giuridiche (casa SpA)/Pubbliche Amministrazioni (per controlli e verifiche)	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso/segretezza a password	si	si	
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabili	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Formazione e gestione graduatorie contributo affitto	L. 431/1998 (art. 11); DM 7.6.1999; DGRT n. 228/2018	Consultazione/Raccolta/Conservazione/Estrazione/Comunicazione e mediante trasmissione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	Dati identificativi; situazione economica, finanziaria, patrimoniale	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Nuclei familiari aderenti al bando	no	Regione Toscana/Pubbliche Amministrazioni (per controlli e verifiche)	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso/segretezza password	si	si	
	Erogazione contributo morosità incolpevole	DL n. 102/2013; DM 30.3.2016	Consultazione/Raccolta/Conservazione/Estrazione/Comunicazione e mediante trasmissione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	Dati identificativi; situazione economica, finanziaria, patrimoniale	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Nuclei familiari richiedenti	no	Regione Toscana/Pubbliche Amministrazioni (per controlli e verifiche)	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso/segretezza password	si	si	
								termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge									
	Verifica requisiti di accesso a alloggi di edilizia convenzionata	Convenzioni con costruttori	Consultazione/Raccolta/Conservazione/Estrazione	no	Dott. Giovanni Bonifazi	Dati identificativi; situazione economica, finanziaria, patrimoniale	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Nuclei familiari richiedenti	no	Persone giuridiche	no	no	Accesso controllato all'edificio - Armadio chiuso/segretezza password	si	si	
	Procedura vendita immobili	Normativa statale e comunale	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Arch. Stefano Cerchiarini	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti interessati	no	Persone Fisiche/giuridiche/P.A.	no	no	Accesso controllato all'edificio - Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	si	
	Procedura assegnazione locazione e concessioni immobili	Normativa statale e comunale	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Arch. Stefano Cerchiarini	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/giuridiche/associazioni	no	no	Accesso controllato all'edificio - Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	si	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Gestione contabilità attiva/passiva di immobili	Adempimenti di legge	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Arch. Stefano Cerchiarini	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/giuridiche/associazioni	no	no	Accesso controllato all'edificio - Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	si	
	Gestione archivio tecnico progetti	Adempimenti di legge	Consultazione/Raccolta/Conservazione	no	Arch. Stefano Cerchiarini	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Soggetti partecipanti procedimento	no	Persone Fisiche/giuridiche/associazioni	no	no	Accesso controllato all'edificio - Accesso limitato ai dipendenti autorizzati e segretezza password	si	si	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	04/05/2018
n. telefono		ultimo aggiornamento	04/05/2018
mail		n. schede compilate	1
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	PM Grandi Utenti	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
2	Banca dati Porte Telematiche (Autostrade)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Targa del veicolo (identificazione indiretta dell'intestatario) riferita a circostanze di luogo (ubicazione) e tempo	SI (riferibilità indiretta del veicolo come a disposizione di persona con handicap)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
3	Archivio Dipartimento Trasporti Terrestri (DTT)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio	SI (relativamente e alla condizione di portatore di handicap riferita all'abilitazione e alla guida e/o alle caratteristiche e del veicolo intestato)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
4	Archivio Pubblico Registro Automobilistico (PRA)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio	SI (relativamente e alla condizione di portatore di handicap riferita all'abilitazione e alla guida e/o alle caratteristiche e del veicolo intestato)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
5	Archivio Informatico ANIA - Servizio Sistema Informativo Integrato Controlli Auto (SIC)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita riferiti ad intestatario di veicolo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X		SI
6	Archivio Permessi di transito in ZTL	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - estrazione - consultazione - uso - interconnessione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio, elementi caratteristici dell'identità economica e sociale - Dati di localizzazione temporalmente riferita	SI (relativamente e alla condizione di portatore di handicap riferita all'abilitazione e alla guida e/o alle caratteristiche del veicolo intestato)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X	X	SI
7	Archivio stato civile, anagrafe Comune di Firenze	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - estrazione - consultazione - uso - confronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale, sociale	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO			X		SI
8	Immagini relative ai rilevatori automatici di infrazioni al CdS	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - confronto - limitazione		Direttore pro tempore	Targa del veicolo (identificazione indiretta dell'intestatario) riferita a circostanze di luogo (ubicazione) e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X	X	SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
9	Banca dati archivio opposizioni al Giudice di Pace	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative - attività correlate di gestione del contenzioso	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare - elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale (eventuali) - Dati inerenti lo stile di vita (eventuali) - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale) - Dati di localizzazione: ubicazione temporaneamente riferita	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X	X	SI	
10	Software gestionale della Centrale Operativa del Corpo	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli e/o persone in circostanze di luogo e tempo	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO		X		SI	
11	Registrazione delle Telefonate	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare - elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica, economica, culturale, sociale (eventuali) - Dati inerenti lo stile di vita (eventuali) - Situazione economica, patrimoniale (eventuali)	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO		X		SI	

Polizia Municipale

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
12	Archivio Incidenti Stradali (informatico)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio, situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X		SI
13	Archivio Incidenti Stradali (cartaceo)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - distruzione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, residenza, domicilio, situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)				X	SI
14	Archivio atti di Polizia Giudiziaria	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, immagini (eventuali), elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale) - Dati di localizzazione: ubicazione temporalmente riferita	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO			X	X	SI

Polizia Municipale

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
15	Archivio Interforze (SDI)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica, economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita (eventuali) - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuali)	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO			X		SI
16	Protocollo unificato SiGeDo	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, immagini (eventuali), elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale) - Dati di localizzazione: ubicazione temporalmente riferita	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X	X	SI
17	Protocollo unificato (ante 2013)	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale) - Dati di localizzazione: ubicazione temporalmente riferita	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X	X	SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
18	Archivio documentazione amministrativa prodotta dal Corpo	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, immagini (eventuali), elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale) - Dati di localizzazione: ubicazione temporalmente riferita	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO				X	SI
19	Trattamento foto e registrazione immagini relative all'attività del Corpo	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO		X	X		SI
20	Archivio dichiarazioni di apposizione della segnaletica	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO				X	SI
21	Archivio pratiche suolo pubblico prodotte all'interno del Reparto	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - adattamento - consultazione - uso - comunicazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita - Situazione economica (eventuale) - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO		X	X		SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
22	Banca dati personale PM (di ruolo e non)	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, customer ID), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, culturale, sociale	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI
23	Banca dati personale Amministrativo della Direzione	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, customer ID), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, culturale, sociale	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI
24	Gestione amministrativa del personale	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, identificativo online (username, customer ID)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X	X	SI
25	Banca Dati Ufficio Formazione	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, identificativo online (username, customer ID)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X	X	SI
26	Archivio addestramento Tiro a Segno	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, identificativo online (username, customer ID)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X	X	SI
27	Visite Periodiche per VDT e lavoro notturno	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, identificativo online (username, customer ID)	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X	X	SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
28	Forniture vestiario	Adempimento di un obbligo legale: gestione del personale dipendente	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, nascita, identificativo online (username, customer ID)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X	X	SI
29	Sistema di videosorveglianza "telecamera amica" - visualizzazione immagini (INTER-DIREZIONALE)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	consultazione - uso - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini - elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale (eventuali) - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO					X		SI
30	Sistema di videosorveglianza "telecamera amica" - salvataggio permanente immagini (INTER-DIREZIONALE)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini - elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale (eventuali) - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI
31	Telecamere Corpo di Guardia Palazzo Guadagni	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - cancellazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI
32	Videosorveglianza di Palazzo Vecchio e Piazza Signoria	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - cancellazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
33	Telecamere perimetrali uffici Via Benedetto Dei	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - cancellazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento o di accesso)	NO			X		SI
34	Telecamere Reparto Rifredi	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - cancellazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento o di accesso)	NO			X		SI
35	Telecamere Reparto Isolotto	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate - salvaguardia del patrimonio pubblico	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione - cancellazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, sociale - Dati di localizzazione: ubicazione di veicoli (anche con prova per immagine) e/o persone in circostanze di luogo e tempo	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento o di accesso)	NO			X		SI
36	Gestione pratiche urbanistiche	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X		SI
37	Archivio Catasto	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita - Situazione patrimoniale, fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)			X		SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
38	Telemaco (archivio Camera di Commercio)	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - interconnessione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
39	Archivio banca dati Agenzia delle Entrate	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
40	Archivio SIATEL	Adempimento di un obbligo legale: accertamento di violazioni amministrative e/o reati - attività ispettive e d'indagine correlate	estrazione - consultazione - uso - comunicazione - raffronto - limitazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica economica, culturale, sociale - Dati inerenti lo stile di vita - Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale - Dati di connessione: indirizzo telematico (eventuale)	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	SI (eventuale notifica di infrazione o altro in paesi extra UE)		X			SI
41	Banca dati ODS	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - organizzazione - conservazione - adattamento - estrazione - consultazione - uso - comunicazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi (eventuali): cognome e nome, identificativo online (username, customer ID)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimenti o di accesso)	NO		X	X		SI

Polizia Municipale

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
42	ODE	Adempimento di un obbligo legale: registrazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta/detenuta	raccolta - registrazione - estrazione - consultazione - uso - comunicazione		Direttore pro tempore	Dati identificativi (eventuali)	SI (eventuali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Utenti	NO	Autorità pubbliche (ove previsto) - Persone fisiche (solo all'esito favorevole di procedimento di accesso)	NO			X		SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art..... del regolamento comunale.....e art. 30, c.1 e 2 del GPRD)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		SFERIME	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Trattamento dati personali e giudiziari afferenti il contenzioso. Dati giudiziari contenuti in atti e ricorsi notificati all'Amministrazione e procedimenti connessi (ad esempio eventuali richieste di accessi)	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quella di garantire la corretta ed efficace rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi.	<u>Registrazioni</u> ; <u>uso</u> ; <u>comunicazione</u> e <u>conservazione</u> e mediante trasmissione alle Direzioni competenti nella materia oggetto di contenzioso e agli Uffici giudiziari per la costituzione in giudizio		Direttore e Dirigenti	Dati identificativi e in taluni casi dati inerenti situazione economica, patrimoniale e fiscale	Solo in alcuni tipi di contenzioso possono essere trattati dati sensibili	Tendenzialmente permanente: Sicuramente dopo il passaggio in giudicato della relativa sentenza, ma in ogni caso fintantochè la controversia non abbia cessato di produrre effetti nella sfera giuridica dell'Amministrazione.	Tendenzialmente tutti i soggetti portatori di una situazione giuridica soggettiva che si pretende lesa da atti, comportamenti e/o omissioni dell'Amministrazione nell'esercizio di pubbliche potestà + domiciliatario per giurisdizioni superiori su Roma	No. Gli interessati dovrebbero aver prestato il proprio consenso in sede di rilascio del mandato al proprio difensore. Nel caso dell'Amministrazione, invece, trattandosi, per lo più di atti e documenti tendenzialmente pubblici, si ritiene che tale consenso derivi direttamente ed implicitamente dall'assolvimento degli oneri di difesa	Le Direzioni dell'Ente e gli Uffici Giudiziari destinatari della costituzione e delle difese nell'interesse dell'Ente + avvocato incaricato dall'interessato + praticanti	tendenzialmente NO	NO	1) <u>Condivisione Codice di Comportamento</u> dei pubblici dipendenti; 2) <u>chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia</u> ; 3) Gli atti di causa vengono registrati in applicativi protetti da password. Per quanto riguarda il <u>Protocollo Generale in SIGEDO</u> e per la <u>Direzione Avvocatura in LISIA</u> (che è applicativo gestionale ad uso esclusivo della Direzione Avvocatura protetto da password individuale. 4) il fascicolo rimane nominativo fintantochè il contenzioso è attivo (in mano al legale e comunque conservato in armadi di stanze chiuse a chiave), <u>dopodichè viene archiviato riposto in fascicoli cifrati con apposito numero progressivo preceduto dalla dicitura RA.+ CARTELLA CONDIVISA AVVOCATURA</u> (cui possono accedere sono i membri della Direzione	SI -->	SI,	SI --> per i praticanti avvocati che vengono appositamente incaricati dal Titolare all'inizio del praticantato. SI --> per il domiciliatario a seguito di gara ad evidenza pubblica. Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente

Avvocatura

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		SFERIME	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
2	Trattamento dati personali e giudiziari afferenti la richiesta di patrocinio legale da parte di dipendenti e amministratori	Adempimento di obbligo legale discendente dai rispettivi contratti collettivi di lavoro del comparto e della Dirigenza + TUEL	Registrazione; uso, conservazione e comunicazione mediante trasmissione alle Direzioni competenti nella materie oggetto di contenzioso.		Direttore	Dati identificativi	NO	Tendenzialmente permanente: Sicuramente dopo il passaggio in giudicato della relativa sentenza, ma in ogni caso fintantochè la controversia non abbia cessato di produrre effetti nella sfera giuridica dell'Amministrazione.	Dipendenti e amministratori pubblici	NO.	Direzioni competenti + avvocato incaricato dall'interessato	NO	NO	1)condivisione Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) Codice deontologico per le professioni forensi; 3) Chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 4) Le richieste di patrocinio legale e i documenti ivi allegati vengono registrati in applicativo LISIA protetto da password. 5) Le note e gli atti afferenti vengono protocollati in SIGEDO (accessibile con password) in modalità RISERVATA 6) Il fascicolo, dopo essere stato lavorato, viene immediatamente riposto in fascicoli cifrati con apposito numero progressivo preceduto dalla dicitura PL.	SI	SI,	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente .
3	Trattamento dati personali e giudiziari afferenti il pagamento delle spese legali a seguito di provvedimento giurisdizionale esecutivo.	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quello di garantire il pagamento tempestivo delle spese legali a fronte di titolo esecutivo.	Registrazione; uso, conservazione e comunicazione mediante trasmissione alle Direzioni competenti (Direzioni Risorse Finanziarie + Direzione Polizia Municipale o altra Direzione competente nella materia oggetto di provvedimento giudiziario)		Direttore/Direnti	dati identificativi e in taluni casi dati inerenti situazione economica, patrimoniale e fiscale	NO	Termine prescrizionale ordinario e comunque fintantochè la controversia non abbia cessato di produrre effetti nella sfera giuridica dell'Amministrazione .	Persone fisiche + Altre Pubbliche Amministrazioni (ad esempio Agenzia delle Entrate)	Laddove vengano utilizzati i modelli predisposti dalla Direzione Avvocatura per la richiesta di pagamento, viene prestato il consenso.	Le Direzioni dell'Ente + altre Pubbliche Amministrazioni + avvocato incaricato dall'interessato	NO	NO	1)Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) Codice deontologico per i Professionisti Avvocati; 3) chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 4) Le determinazioni di impegno di spesa nell'oggetto, recano l'abbreviazione del nome del beneficiario e dagli allegati viene cancellato parte del nome e i dati identificativi dello stesso. 5) gli atti vengono registrati in SIGEDO, LISIA, ODE e Jente che sono protetti da password.	SI	SI,	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente .

Avvocatura

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		SFERIME	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
4	Trattamento dati personali afferenti l'affidamento di servizi e forniture di competenza della Direzione Avvocatura.	Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati + assolvimento di obblighi di legge in materia di trasparenza	Registrazioni; uso, conservazioni e comunicazione mediante trasmissione alle Direzioni competenti (Risorse Finanziarie)		Direttore + Dirigenti +	dati identificativi + dati inerenti situazione economica, patrimoniale e fiscale	SI	fatture conservate per 10 anni da ultimo pagamento	Persone fisiche e giuridiche che forniscono il servizio o la fornitura	SI	Direzione Risorse Finanziarie + soggetto interessato	NO	NO	1)Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 3) Gli atti inerenti gli affidamenti registrati in applicativi protetti da password (SIGEDO- ODE _ LISIA - JENTE + TRASPAR_ENTE + PROFILO DEL COMMITTENTE)	SI	SI	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente .
5	GESTIONE ORDINARIA DEL PERSONALE :Trattamento dati personali e sensibili afferenti il personale dipendente	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quello di garantire la corretta ed efficace gestione del personale dipendente.	Registrazioni , uso e comunicazione mediante trasmissione alla Direzione competente (DRU) + eventuali altri Enti (INAIL + INPS)		Direttore + Dirigenti	dati identificativi + dati sensibili	SI	Tendenzialmente permanente, e cmq fino alla data di assegnazione e alla Direzione.	PERSONE FISICHE	No, i modelli somministrati dalla DRU non prevedono il consenso. Tuttavia si ritiene che tale consenso derivi direttamente ed implicitamente dall'assolvimento di obblighi legali e/o inerenti lo status di dipendente pubblico .	La Direzione dell'Ente + eventuali altri enti pubblici interessati	no	NO	1)Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 3) Gli atti vengono conservati in fascicolo generale conservato in armadio chiuso 4) TESEO e IRISWEB e SOA sono gestionali di ente protetti da password.	SI	SI,	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente
6	GESTIONE DENUNCE DI INFORTUNIO	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quello di garantire la corretta ed efficace gestione del personale dipendente	Registrazioni , uso e comunicazione mediante trasmissione	INAIL	Direttore + Dirigenti	dati identificativi + dati sensibili	si	Tendenzialmente permanente, e cmq fino alla data di assegnazione e alla Direzione.	PERSONE FISICHE	no	Direzione risorse umane * INAIL	no	no)Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 3) Gli atti vengono conservati in fascicolo generale conservato in armadio chiuso ; 4) gli accessi al portale inal sono protetti da password	si	si	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente

Avvocatura

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		SFERIME	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
7	Consultazione certificati medici INPS	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quello di garantire la corretta ed efficace gestione del personale dipendente	Consultazione + uso	INPS	Direttore + Dirigenti	dati identificativi + dati sensibili	si	Tendenzialmente permanente, e cmq fino alla data di assegnazione e alla Direzione.	PERSONE FISICHE	no	Direzione risorse umane * Inps	no	no)Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; 2) chiusura dell'Ufficio al termine di ogni turno di lavoro con consegna delle chiavi al corpo di guardia; 3) Gli atti vengono conservati in fascicolo generale conservato in armadio chiuso ; 4) gli accessi al portale inps sono protetti da password	si	si	Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente
8	Consultazione dati personali e patrimoniali mediante banche dati INTERNE ED ESTERNE (SISTEMA INFORMATIVO DI VERIFICA DEGLI INADEMPIMENTI + CONSULTA + INPS/INAIL PER CONTROLLO DURC + CAMERA DI COMMERCIO).	Adempimento di obbligo legale cui è soggetto il Comune: la finalità del trattamento è quello di garantire la corretta ed efficace gestione amministrativa nelle materie di competenza.	Consultazione + uso		Direttore + Direttori altre Direzioni	dati identificativi + patrimoniali e fiscali	NO	Termine di conservazione e del fascicolo	PERSONE FISICHE e giuridiche		Avvocatura x adempimento compiti d'ufficio	no	NO	Le banche dati (interne ed esterne) implicano autenticazione e password + le copie estratte vengono conservate nei fascicoli cui afferiscono secondo le modalità previste nei report precedenti.	NO	SI	Per CONSULTA è stata firmata apposita convenzione con la Direzione Servizi demografici + convenzione per Camera di Commercio stipulata a livello di ente. Sono in procinto di redazione gli atti di nomina di incaricati/autorizzati per tutto il personale dipendente

DIREZIONE ISTRUZIONE

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati										Registro tenuto da					
indirizzo		indirizzo										data creazione					
n. telefono		n. telefono										ultimo aggiornamento					
mail		mail										n. schede compilate					
PEC		PEC										prossima revisione					
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da										Registro					
indirizzo		data creazione										Digitale					
n. telefono		ultimo aggiornamento										Cartaceo					
mail		n. schede compilate										INCARICATI					
PEC		prossima revisione										SI/NO					
TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Dati personali nelle Determinazioni Dirigenziali	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità	Registrazione, conservazione		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Pianea</i>	Dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Fornitori, Utenti e Sponsorizzatori	No	Terzi interessati	No	No	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		No
2	Dati personali per fatture	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità	Registrazione, conservazione		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Pianea</i>	Dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Fornitori, Utenti e Sponsorizzatori	No	Terzi interessati	No	No	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		No
3	Registri iva	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità	Registrazione, conservazione		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Pianea</i>	Dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Fornitori, Utenti e Sponsorizzatori	No	PP AA	No	No	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X	X	No
4	Concessione benefici economici comunque denominati	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e Obblighi di Pubblicità D.Lgs. 33/2013	Registrazione, conservazione, diffusione		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Pianea</i>	Dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Beneficiari contribuiti	No	Terzi interessati	No	No	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X		No
5	Gestione Fondo Economico Distribuzione biglietti Ataf ai dipendenti DI	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità	Registrazione, conservazione		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Pianea</i>	Dati identificativi	No	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	No	PP AA	No	No	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	X	X	No

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	GESTIONE ORDINARIA DEL PERSONALE Dati personali dei dipendenti della Direzione Istruzione (uffici e sedi decentrate ludoteche e CFP) di competenza Ufficio Gestione del Personale per gestione presenze, assenze, orari ecc. negli applicativi di gestione	Funzioni amministrative attinenti all'area dell'organizzazione generale dell'Amministrazione e alla gestione delle risorse	Raccolta, registrazione, conservazione, uso		Direttore della Direzione Istruzione Elena Piane	Dati identificativi; dati di connessione: indirizzo e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	No	PP AA	No	No	sistemi di autenticazione e registrazione accessi; sistemi di autorizzazione; sistemi di copiatura e conservazione e dati su Server a cura DSI; per i fascicoli cartacei: porte e armadi dotati di serrature	X	X	si - da rinominare formalmente
6	GESTIONE DENUNCIA INFORTUNIO INAIL dati personali e sensibili dei dipendenti della Direzione Istruzione (uffici e sedi decentrate ludoteche e CFP) di competenza Ufficio del Personale per le procedure infortuni anche tramite la piattaforma INAIL - servizi on line	Funzioni amministrative attinenti all'area dell'organizzazione generale dell'Amministrazione e alla gestione delle risorse	Raccolta, registrazione, conservazione, uso		Direttore della Direzione Istruzione Elena Piane	Dati identificativi; dati di connessione: indirizzo e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	No	PP AA	No	No	sistemi di autenticazione e registrazione accessi; sistemi di autorizzazione; sistemi di copiatura e conservazione e dati su Server a cura DSI; per i fascicoli cartacei: porte e armadi dotati di serrature	X	X	si - da rinominare formalmente

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
7	Consultazione certificati medici INPS - Certificati malattia, invalidità, idoneità al lavoro anche mediante l'utilizzo dell'applicativo aziendale TESEO per la sorveglianza sanitaria	Funzioni amministrative attinenti all'area dell'organizzazione generale dell'Amministrazione e alla gestione delle risorse	Raccolta, registrazione, conservazione, uso		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Piane</i>	dati relativi alla salute	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	No	PP AA	No	No	sistemi di autenticazione e registrazione accessi; sistemi di autorizzazione; sistemi di copiatura e conservazione e dati su Server a cura DSI; distribuzione del profilo "riservato" nell'applicativo di gestione documentale; per i fascicoli cartacei: porte e armadi dotati di serrature	X	X	si - da rinominare formalmente	
8	Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali) per la concessione a canone agevolato di immobili di proprietà comunale ex art. 13 e 14 del Regolamento sui beni immobili del Comune di Firenze	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità	Raccolta, registrazione, conservazione, uso		<i>Direttore della Direzione Istruzione Elena Piane</i>	Dati identificativi; dati di connessione: indirizzo e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti; beneficiari dei contributi	No		No	No					
9	Iscrizioni Scuola dell'infanzia	Funzioni amministrative per erogazione servizio scolastico	Raccolta e registrazione	NO	<i>Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti</i>	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e, situazione economica	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti di età compresa fra i 3/6 anni	SI	persone fisiche e autorità pubbliche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI	

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
10	Iscrizioni Servizi Educativi 03	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta e registrazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e, situazione economica	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature, archivi elettronici su server protetti	SI	SI	SI
11	Richieste contributo economico (buoni servizio, bonus nido, elenco baby sitter ecc.)	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona ai sensi di specifiche disposizioni anche di altre PA	Raccolta e registrazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e, situazione economica	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche e persone giuridiche	NO	NO	misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature, archivi elettronici su server protetti	SI	SI	SI
12	Richieste contributo economico buoni scuola	Adempimento relativo all'erogazione di contributi alle famiglie ai sensi di specifica legge regionale	Raccolta, registrazione, conservazione; consultazione; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione;	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e, situazione economica	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	enti gestori ed utenti	SI	persone fisiche e persone giuridiche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
13	Pagamenti servizi educativi 03	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta e registrazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e, situazione economica	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche e persone giuridiche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
14	Controlli su fornitori	Gestione amministrativo-contabile	Registrazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, situazione economica, giudiziari	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori	NO	persone fisiche e persone giuridiche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
15	Adempimenti obbligo vaccinale fascia 0-6	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona/scolastico	Raccolta e registrazione, conservazione, comunicazione mediante trasmissione	SI (USL Toscana Centro)	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazione e,	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti di età compresa fra i 3/6 anni	SI	persone fisiche e autorità pubbliche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
16	Adempimenti SUAP per Servizi educativi privati	Funzioni amministrative per erogazione servizi	Raccolta e registrazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, situazione economica, giudiziari	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	altro	NO	persone fisiche e persone giuridiche	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
17	Dati personali dei dipendenti scuola infanzia e nidi d'infanzia (docenti e non docenti, educatrici personale esecutivo e operatori cucinieri) per gestione presenze, assenze, orari ecc. negli applicativi di gestione anche mediante l'utilizzo dell'applicativo aziendale TESEO per la sorveglianza sanitaria	Funzioni amministrative attinenti all'area dell'organizzazione generale dell'Amministrazione e per il regolare funzionamento dei servizi scolastici	Raccolta, registrazione, conservazione, uso	NO	<i>Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dottssa Rosanna Pilotti</i>	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazioni e, giudiziari	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	NO	autorità pubbliche ed altre PA;	NO	sistemi di autenticazione e registrazione accessi; sistemi di autorizzazione; sistemi di copiatura e conservazione e dati su Server a cura DSI; per i fascicoli cartacei: porte e armadi dotati di serrature	SI	SI	<i>SI da ri-nominare formalmente</i>	
18	Dati personali dei dipendenti non di ruolo di scuola infanzia e nidi d'infanzia (docenti, educatrici, personale esecutivo e operatori cucinieri) negli applicativi di gestione	Funzioni amministrative attinenti all'area dell'organizzazione generale dell'Amministrazione e per il regolare funzionamento dei servizi scolastici	Raccolta, registrazione, conservazione, uso	NO	<i>Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dottssa Rosanna Pilotti</i>	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazioni e, giudiziari	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti	SI	autorità pubbliche ed altre PA;	NO	sistemi di autenticazione e registrazione accessi; sistemi di autorizzazione; sistemi di copiatura e conservazione e dati su Server a cura DSI; per i fascicoli cartacei: porte e armadi dotati di serrature	SI	SI	<i>SI da ri-nominare formalmente</i>	
19	Infortuni alunni/e frequentanti le scuole dell'infanzia	Altre specifiche e diverse finalità	Raccolta e registrazione	NO	<i>Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dottssa Rosanna Pilotti</i>	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazioni e	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, minori 3-6 anni	SI	altri uffici PA, broker assicurativo,	NO	sistemi di autenticazione e; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI	
20	Richieste di assistenza educativa scolastica	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona (L. 104/92)	Raccolta e registrazione	NO	<i>Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dottssa Rosanna Pilotti</i>	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazioni e	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti di età compresa fra i 3/6 anni	SI	Appaltatore ed altri uffici della PA	NO	sistemi di autenticazione e; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
21	adempimenti relativi al funzionamento scuole infanzia comunali (paritarietà, rilevazione alunni con handicap, comunicazioni inizio anno scolastico) per i Contributi Miur	Funzioni amministrative per gestione servizio scolastico	Raccolta e registrazione e trasmissione dati	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, relativi alla salute, localizzazioni	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti di età compresa fra i 3/6 anni e dati del personale dipendente (insegnanti, Coordinatori, ecc)	NO	MIUR	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
22	Ripartizione dei contributi regionali	Gestione amministrativo-contabile per l'adempimento di un obbligo al quale è soggetto il Comune	Raccolta, registrazione, estrazione, elaborazione e rendicontazione	NO	Dirigente Servizio Servizi all'Infanzia Dott.ssa Rosanna Pilotti	dati identificativi, localizzazioni e, situazione economica, finanziaria	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	enti gestori scuole infanzia private	SI	altre PA	NO	NO	sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione	SI	SI	SI
23	Controlli su fornitori	Gestione amministrativo-contabile. Adempimento obbligo di legge derivante da Codice dei Contratti (art. 80, L. 50/16)	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi, situazione economica, situazione giudiziaria	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori	NO	persone fisiche e p	NO	NO	Per il cartaceo: misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature Per il digitale si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI	SI
24	Richieste di laboratori scolastici "Tuttinsieme"	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
25	Questionari di gradimento laboratori scolastici "Tuttinsieme"	Monitoraggio e valutazione	Raccolta, registrazione, elaborazione, raffronto, conservazione, consultazione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi: indirizzo e-mail	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
26	Iscrizioni ai Progetti delle Chiavi della Città	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
27	Richieste di assistenza educativa scolastica	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona (L. 104/92)	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti; minori di 16 anni	SI	Aggiudicatari appalto	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
28	Richieste dei servizi di integrazione linguistica (Centri alfabetizzazione)	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti; minori di 16 anni	SI	Aggiudicatari appalto	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
29	Registrazione prestiti materiali CRED Ausilioteca	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	Per il cartaceo: misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature Per il digitale si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI	SI
30	Iscrizione ai servizi del CRED Ausilioteca	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	si	Appaltatore	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
31	Segnalazioni di evasione dell'obbligo d'istruzione	Funzioni amministrative derivanti da obbligo di legge (L. 296/06)	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione, utilizzo, cancellazione e distruzione	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di 16 anni	NO	persone fisiche e a	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
32	Mancate iscrizioni scolastiche	Funzioni amministrative derivanti da obbligo di legge (L. 296/06)	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di 16 anni	NO	persone fisiche e a	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	NO	SI
33	Attività di supervisione sulla banca dati degli alunni fiorentini Piaf (compresa "Anagrafica2")	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, e funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune in base a Protocollo di intesa vigente	Registrazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto e interconnessione e, operazioni applicate a dati personali	Servizio Servizi all'infanzia, Istituzioni Scolastiche e Scuole Paritarie	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	Dati identificativi; Situazione economica finanziaria, patrimoniale, fiscale; Dati di connessione.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti e non residenti; minori di anni 16; utenti; Altri soggetti non persone fisiche;	SI	Personne fisiche e FNO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI	
34	Attività di supporto sulla banca dati degli alunni fiorentini Piaf (compresa "Anagrafica2")	Funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, e funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune in base a Protocollo di intesa vigente	Registrazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto e interconnessione e, operazioni applicate a dati personali	Servizio Servizi all'infanzia, Istituzioni Scolastiche e Scuole Paritarie	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	Dati identificativi; Situazione economica finanziaria, patrimoniale, fiscale; Dati di connessione.	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti e non residenti; minori di anni 16; utenti; Altri soggetti non persone fisiche;	SI	Personne fisiche e FNO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI	
35	Attività inserimento domande Albo Fornitori libri di testo ad alunni scuola primaria	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base al Dlgs 297/1994	registrazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati personali	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori	NO (Vedi art. 6 co. 1 lett. b regol. UE)	Personne fisiche e Istituzioni Scolastiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
36	Attività di assegnazione cedole cartacee e dematerializzate per alunni scuole primarie	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base al Dlgs 297/1994	registrazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione,		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati personali	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16 e scuole	NO	Persone fisiche, Istituzioni Scolastiche e fornitori	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI
37	monitoraggio fornitura libri di testo	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base al Dlgs 297/1994	estrazione, consultazione, uso,		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati personali	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	minori di anni 16; scuole; fornitori	NO	fornitori	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI
38	Esame domande e verifica requisiti richiedenti contributo Pacchetto Scuola	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base alla L.R. n. 32/2002 e ss.mm. , Legge n. 448/98	Registrazione, estrazione, consultazione, uso, raffronto, operazioni applicate a dati personali		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	Dati identificativi; Situazione economica finanziaria, patrimoniale, fiscale;	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti , minori	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi			
39	Formazione e Pubblicazione Idonei Pacchetto Scuola	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base alla L.R. n. 32/2002 e ss.mm. , Legge n. 448/98	Registrazione, estrazione, consultazione, uso, raffronto, operazioni applicate a dati personali		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati personali	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti, minori	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi			
40	liquidazione contributo pacchetto scuola agli aventi diritto	Funzioni amministrative inerenti i servizi alla persona in base alla L.R. n. 32/2002 e ss.mm. , Legge n. 448/98	Registrazione, estrazione, consultazione, uso, raffronto, operazioni applicate a dati personali		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati personali	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti, minori	SI	persone fisiche	NO	NO	si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi			

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
41	Attività di formazione dei flussi degli utenti morosi ai fini ingiunzione fiscale fino all'anno scolastico 2016/17	Regolamento Riscossione Coattiva CC. n. 67/2013	registrazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione,		Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi; Situazione economica finanziaria;	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	NO	persone fisiche	NO	NO	Per il cartaceo: misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature Per il digitale si rimanda alle misure di sicurezza (tecnico organizzative) adottate dalla Direzione Sistemi Informativi			
42	Attività di bollettazione-gestione riscossione e recupero del credito	Gestione amministrativo-contabile -Regolamento Riscossione Coattiva CC. n. 67/2013	registrazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	Dati identificativi; Situazione economica finanziaria, patrimoniale, fiscale;	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature, archivi elettronici su server protetti	SI	SI	SI
43	Attività di rilevazione delle presenze quotidiane degli alunni e insegnanti presenti a scuola	Funzioni amministrative per erogazione servizi alla persona	raccolta, registrazione, estrazione, consultazione, uso	no	Dirigente Servizio Supporto alla Scuola Valerio Cantafio Casamaggi	dati identificativi	SI (diete)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio, antintrusione, armadi con serrature, archivi elettronici su server protetti	SI	SI	SI
44	Iscrizioni Centri E	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, uso, pseudonimizzazione	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio	SI	SI	SI
45	Iscrizioni Ludote	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, uso, pseudonimizzazione	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio	SI	SI	SI
46	Iscrizioni Sosteg	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, uso, pseudonimizzazione	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, utenti minori di 16 anni	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antincendio	SI	SI	SI

Istruzione

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
47	Controlli su fornitori	Gestione amministrativa	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	fornitori	NO	persone fisiche e giuridiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	SI	SI
48	Iscrizioni Universitarie	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo, cancellazione e distruzione	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	NO	persone fisiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	NO	SI
49	Iscrizioni corsi	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	SI	SI
50	Iscrizioni ai Progetti	Funzioni amministrative	Raccolta e registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, diffusione	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	persone fisiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	NO	SI
51	Progetto Rom Sinti	Funzioni amministrative	Raccolta, registrazione, adattamento o modifica, organizzazione, conservazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, utilizzo	no	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	si	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	si	persone fisiche	no	no	misure antiterrorismo	si	no	si
52	Invio questionario di gradimento agli insegnanti su progetti di "Le Chiavi della Città"	Valutazione progetti	Raccolta	NO	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	Persone fisiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	NO	
53	Newsletter mensile inviata agli insegnanti	Funzione comunicazione	Raccolta	NO	Dirigente Servizio Attività educative e formative dott.ssa Simona Boboli	dati identificativi	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	Persone fisiche	NO	NO	misure antiterrorismo	SI	NO	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. 17 del regolamento comunale... e art. 50, n.1 e 3 del GPRC)																	
ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO			Comune di Firenze			Responsabile protezione dei dati											
Indirizzo			Piazza della Signoria 1, 50122 Firenze			Indirizzo											
n. telefono			55055			n. telefono											
mail			protocollo@pec.comune.fi.it			mail											
PEC			protocollo@pec.comune.fi.it			PEC											
Delegato del titolare (eventuale)			Caterina Graziani			Registro tenuto da			Direzione Sistemi Informativi								
Indirizzo			Via Reginaldo Giuliani 250 – 50141 Firenze			data creazione			27/3/18								
n. telefono			553283807			ultimo aggiornamento			27/3/18								
mail			direzionem.sistemiinformativi@comune.fi.it			n. schede compilate			35								
PEC			direzionem.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it			prossima revisione			25/5/18								
TRATTAMENTO			DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		TRASFERIMENTI		SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie trattamento	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria dati	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria interessati	Consenso (SI/NO)	Categoria destinatari	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
0.1	ATT Management - Gestione risorse umane - Gestione dati e fascicoli del personale	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione o distruzione.		Direttore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica, economica, sociale. Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	SI	Di norma fino a cessazione dal servizio presso la Direzione	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche ed altre PA	NO	NO	Minimizzazione; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI	SI	SI
0.1	ATT Management - Gestione risorse umane - Denuncia infortuni	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione o distruzione.	INAIL	Direttore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, salute, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica.	SI	Di norma fino a cessazione dal servizio presso la Direzione	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche ed altre PA	NO	NO	Minimizzazione; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI	NO	SI
0.1	ATT Management - Gestione risorse umane - Consultazione certificati medici	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione o distruzione.	INPS	Direttore	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, salute, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica.	SI	Di norma fino a cessazione dal servizio presso la Direzione	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche ed altre PA	NO	NO	Minimizzazione; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI	NO	SI
1.0	ATT Progettazione - Gestione della sicurezza dei dati di progettazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati. Altre specifiche e diverse finalità.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; pseudonimizzazione		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, psichica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI
2.2	ATT Approvvigionamenti – Acquisti – Gestione della sicurezza dei dati dei fornitori e dei loro referenti	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: gestione di gare e appalti. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati.	Raccolta; registrazione; organizzazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione		Dirigente Servizio Amministrativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione	NO	Termine di conservazione del fascicolo	Partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici.	SI	SI (fino al 2015)	SI
2.3	ATT Approvvigionamenti - Gestione magazzino e dotazioni – Gestione della sicurezza dei dati dei destinatari delle consegne	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: gestione di approvvigionamenti a seguito di gare e appalti. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione		Dirigente Servizio Amministrativo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Dati di localizzazione: ubicazione	NO	Termine di conservazione del fascicolo	Utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici.	SI	SI	SI
A.1	ATT Amministrazione digitale – PKI – Gestione dei dati personali dei titolari di certificati (di firma, per i software e server)	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Codice dell'Amministrazione Digitale	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, immagine, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Dati di connessione: indirizzo IP, login.	NO	Non specificabile	Dipendenti; amministratori; fornitori	SI	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico	SI	SI	SI
A.3	ATT Amministrazione digitale - Posta Elettronica Certificata (PEC) – Gestione della riservatezza della corrispondenza	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione;		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro)	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	minimizzazione; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI

n. ordine	Descrizione	Finalità	TRATTAMENTO			DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
			Categorie trattamento	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale raggr. rite)	Responsabile	Categoria dati	Dati personali particolari (dati sensibili) (S/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria interessati	Consenso (S/NO)	Categoria destinatari	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (S/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	S/NO	
A.4	ATT Amministrazione digitale - Gestione accessi a portali nazionali - Gestione delle convenzioni e delle abilitazioni all'accesso alle banche dati di enti terzi	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione.	Agenzia entrate	Direttore	Dati identificativi: cognome e nome, identificativo online (username). Dati inerenti la situazione fiscale (C.F.). Dati di connessione: indirizzo IP.	NO	Fino a cessazione dell'abilitazione	Dipendenti	NO	Autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private.	NO	NO	Misure tecniche e organizzative adottate	SI		SI	
D.2	ATT Data center Backup e restore Protezione dei dati salvati	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune: attività richiesta dal C.A.D. in ambito continuità operativa e disaster recovery (BC/DR) e delle MMS-PA	organizzazione; strutturazione; estrazione; conservazione; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione;		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici.	SI		SI	
D.3	ATT Data center Conduzione e manutenzione hw, sw e servizi Gestione di base dei sistemi informatici	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune: attività richiesta dal C.A.D. per la conduzione e manutenzione infrastruttura informatica dove sono ospitati i dati, i servizi e gli applicativi.	organizzazione; strutturazione; estrazione; conservazione; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione;		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI	
D.5	ATT Data center Monitoraggio, supervisione funzionamento IT Identificazione vulnerabilità Gestione dei log di sistema e dei dati in essi riportati	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune: attività richiesta dal C.A.D. e delle MMS-PA.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; pseudonimizzazione;		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI	
E.1	ATT Frontend – App – Gestione dati trattati dalle App, gestione contatti con utenti per assistenza	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Altre specifiche e diverse finalità (erogazione di servizi pubblici e informazioni per i cittadini via mobile app)	raccolta; organizzazione; strutturazione; profilazione; pseudonimizzazione;		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; fornitori	NO	Persone fisiche;	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	SI		SI	
E.2	ATT Frontend - Applicativi e siti web – Gestione dati personali che transitano negli applicativi e nei siti web, dei redattori e utenti	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	organizzazione; strutturazione; adattamento o modifica; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione;		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, login, altro).	NO	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI	
E.3	ATT Frontend - Servizi OnLine – Gestione dati personali che transitano nei servizi online (log, dati degli utenti che richiedono assistenza, pratiche inoltrate ai back-office), credenziali dei referenti, degli operatori e degli utenti	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; conservazione; cancellazione o distruzione		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale. Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti;	SI	Persone fisiche;	NO	NO	minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	SI	SI	SI	
O.2	ATT Gestione progetti e innovazione - Gestione dei dati di registrazione degli utenti con riferimento all'attività di organizzazione e gestione eventi legati all'innovazione, in progetti finanziati o iniziative nazionali-regionali-locali.	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione;		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, email	NO	3 anni dopo l'evento	Utenti; cittadini residenti	SI	persone fisiche	SI	Sede della piattaforma EventBrite	procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento	SI		SI	
P.1	ATT Postazioni di lavoro - Gestione postazioni di lavoro – Protezione della riservatezza dei titolari delle postazioni di lavoro (in installazione e in smaltimento)	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: acquisizione di file e dati dal PC in sostituzione, riparazione o assistenza	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto; limitazione; cancellazione o distruzione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Amministrativo	Dati identificativi: cognome e nome, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione	NO	Non specificabile	Utenti (dipendenti a vario titolo dell'Amministrazione)	NO	Persone fisiche	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura. Sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici	SI	NO	SI	
R.1	SEC DBMS DataBase Management Systems (DBMS) Gestione dei DBMS	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione o distruzione;	Società Della Salute, ATO Toscana Centro, S.I.FI.	Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro. Dati di localizzazione: ubicazione	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI	
R.2	ATT Backend - Base Dati Patrimonio Informativo (BDPI) – gestione della BDPI	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. L'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Bonifica dei dati finalizzata al relativo aggiornamento; altri trattamenti specifici richiesti dalle Direzioni.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; profilazione; pseudonimizzazione		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, elementi caratteristici della identità economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti	NO	autorità pubbliche e singoli dipendenti autorizzati, amministratori	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	SI		SI	
R.8	ATT Backend - Sistema Informativo Territoriale (SIT) – Protezione delle localizzazioni, indirizzi, pseudonimizzazione dati personali	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; pseudonimizzazione		Dirigente Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi. Sistemi di autenticazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	SI		SI	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI			TRASFERIMENTI		SICUREZZA		REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie trattamento	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappresentante)	Responsabile	Categoria dati	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria interessati	Consenso (SI/NO)	Categoria destinatari	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO			
S.0	ATT Software applicativi Censimento, assistenza e manutenzione ordinaria degli applicativi sviluppati internamente e da fornitori Gestione della riservatezza dei documenti registrati negli archivi digitali del comune, dei dati personali presenti nei documenti e nei database, degli utenti e referenti delle relative applicazioni	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
T.1	SEC Intranet Single Sign On (SSO) Gestione e protezione delle credenziali e dei relativi registri di accesso	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune: attività richiesta dal C.A.D. e dalle MMS-PA.	Organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione; limitazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: account di dominio dell'utente, cognome e nome, indirizzo IP della postazione utente utilizzata per effettuare l'accesso, data e ora dell'operazione di login.	NO	Non specificabile	Utenti; dipendenti; amministratori; fornitori.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
T.3	ATT Intranet Dominio (utenze e risorse) Gestione delle credenziali e dei relativi log di accesso	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione; ogni altra operazione applicata a dati personali.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, identificativo online (username, password, customer ID, altro). Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.	NO	Non specificabile	Utenti; dipendenti; amministratori; fornitori.	NO	Autorità pubbliche; persone giuridiche private.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
T.5	ATT Intranet Posta elettronica Gestione dell'integrità e della riservatezza della corrispondenza dei membri della nostra amministrazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. Servizio di posta elettronica previsto dal C.A.D.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	SI	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	SI (cloud)	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
T.6	ATT Intranet Web interno e web facilities Protezione dei dati personali contenuti nel materiale pubblicato e dei dati personali di responsabili, referenti e redattori interni	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune.	Organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, psichica, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale, sociale. Dati inerenti lo stile di vita Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	NO	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private.	NO	SI (cloud per Office365)	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
X.0	ATT Infrastrutture di rete e multimedialità - Amministrazione WAN FNet - LAN INTRANET e soggetti convenzionati - Protezione dei dati personali degli addetti, dei referenti degli enti interconnessi, dei dipendenti e altri connessi	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: protezione dati utilizzatori reti, accesso al WiFi gratuito e analisi flussi progetto EU, rilevamento presenze.	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, identificativo online (username, password, customer ID, MAC, IP, matricola, badge). Dati di localizzazione: ubicazione.	NO	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.	NO	Autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
X.7	ATT Infrastrutture di rete e multimedialità - Multimedialità e voto elettronico del Consiglio comunale e occasionalmente in altri eventi - Protezione della segretezza del voto quando previsto	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Consiglio Comunale	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome di chi ha votato e esito, audio e video seduta.	NO	Non specificabile	Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori.	NO	Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			
X.8	ATT Infrastrutture di rete e multimedialità - VPN - Virtual Private Networking - Gestione delle credenziali e dei relativi registri di accesso	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (telelavoro, smartworking): gestione VPN	Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; limitazione; cancellazione; pseudonimizzazione.		Dirigente Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Dati identificativi: cognome e nome, log accesso VPN	NO	Non specificabile	Utenti; dipendenti; amministratori e fornitori	NO	Autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private	NO	NO	Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Misure antincendio; registrazione accessi; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.	SI		SI			

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA		REGISTRO		INCARICAT
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
1	erogazione contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche (L.R. n. 47/1991)	erogazione contributi (L.R. n. 47/1991)	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	Data di approvazione della graduatoria salvo eventuale contenzioso	partecipanti al procedimento	no	persone fisiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	si	si	
2	ufficio del personale - gestione ordinaria del personale	gestione ordinaria del rapporto di servizio	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	cessazione dal servizio o trasferimento ad altra Direzione	dipendenti assegnati alla Direzione Servizi Tecnici	no	persone fisiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si	
3	ufficio del personale - gestione denunce di infortunio (INAIL)	gestione rapporto di servizio - denunce di infortunio (INAIL)	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	cessazione dal servizio o trasferimento ad altra Direzione	dipendenti assegnati alla Direzione Servizi Tecnici	no	persone fisiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si	
4	ufficio del personale - consultazione certificati medici INPS	gestione del rapporto di servizio - consultazione certificati medici INPS	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	cessazione dal servizio o trasferimento ad altra Direzione	dipendenti assegnati alla Direzione Servizi Tecnici	no	persone fisiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si	
5	ufficio protocollo	gestione del protocollo della Direzione	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	termini di cui al C.A.D. D.Lgs. 82/2005	utenti	no	utenti	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si	
6	stipula contratti per lavori e servizi pubblici con gara effettuata dalla Direzione	esecuzione di contratto d'appalto	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzoni	identificativi	si	Data emissione Certificato di Collaudo o Regolare Esecuzione	partecipanti al procedimento	no	persone fisiche e persone giuridiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si	

Servizi Tecnici

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
7	gare di appalto per lavori e servizi pubblici con gara effettuata dalla Direzione	esecuzione di contratto d'appalto	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Michele Mazzone	identificativi	si	Data emissione Certificato di Collaudo o Regolare Esecuzione	partecipanti al procedimento	no	persone fisiche e persone giuridiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si
8	sistema telecamere a circuito chiuso interne agli edifici comunali	Pubblica Sicurezza	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Cioni Filippo e datori di lavoro delle sedi ove ubicate le telecamere	identificativi	si	7 giorni	Manutenzione apparati e nuove installazioni	no	persone fisiche e persone giuridiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature	si	no	si
9	sistema di videosorveglianza della città	Pubblica Sicurezza	raccolta, registrazione, uso, conservazione	Forze dell'ordine che visualizzano e manovrano le telecamere	Cioni Filippo	identificativi	si	7 giorni	Manutenzione apparati e nuove installazioni	no	persone fisiche e persone giuridiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; immagini su richiesta	si	no	si
10	sistema impianti allarme anti-intrusione negli edifici comunali	Tutela dei beni	raccolta, registrazione, uso, conservazione		Cioni Filippo	identificativi	si	7 giorni	Manutenzione apparati e nuove installazioni	no	persone fisiche e persone giuridiche	no	no	misure specifiche per assicurare la continua riservatezza; sistemi di autenticazione; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; immagini su richiesta	si	no	si

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GPRD)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	Espletamento procedure di gara per affidamento lavori e OO.PP.	Adempimento di un obbligo di legge (D.lgs. n. 50/2016 e altre normative)	raccolta, conservazione, consultazione, uso, per alcuni dati comunicazione mediante trasmissione, diffusione mediante pubblicazione o messa a disposizione dei soggetti legittimati		dirigente (sub responsabili le due posizioni organizzative)	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, pec, conviventi; dati relativi a condanne penali, procedimenti pendenti e contenziosi	si (condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	no (in quanto derivante dalla partecipazione e al procedimento)	persone fisiche/giuridiche, autorità pubbliche e altre pubbliche amministrazioni			autenticazione, protezione mediante presenza di porte, armadi e contenitori dotati di serrature			si
2	Espletamento dei controlli ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto	Adempimento di un obbligo di legge (D.lgs. n. 50/2016 e altre normative quali antimafia)	raccolta, conservazione, consultazione, uso, per alcuni dati comunicazione mediante trasmissione, diffusione mediante pubblicazione o messa a disposizione dei soggetti legittimati		dirigente (sub responsabili le due posizioni organizzative)	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, pec, conviventi; dati relativi a condanne penali, procedimenti pendenti e contenziosi	si (condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento e aggiudicatario	no (in quanto derivante dalla partecipazione e al procedimento)	persone fisiche/giuridiche, autorità pubbliche e altre pubbliche amministrazioni			autenticazione, protezione mediante presenza di porte, armadi e contenitori dotati di serrature			si

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
3	Accesso agli atti di gara	Adempimento di un obbligo di legge (D.lgs. n. 50/2016 e altre normative)	raccolta, conservazione, consultazione, uso, pubblicazione		dirigente (sub responsabili le due posizioni organizzative)	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, pec, conviventi; dati relativi a condanne penali, procedimenti pendenti e contenziosi, offerta tecnica ed economica	si (condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	no (in quanto derivante dalla partecipazione e al procedimento)	persone fisiche/giuridiche partecipanti al procedimento		autenticazione, protezione mediante presenza di porte, armadi e contenitori dotati di serrature			si	
4	Elenco operatori economici	attuazione di una previsione normativa (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016)	raccolta, conservazione, consultazione, uso (messa a disposizione dei soggetti legittimati)		dirigente (sub responsabili le due posizioni organizzative)	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, pec, conviventi; dati relativi a condanne penali, procedimenti pendenti e contenziosi	si (condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedenti iscrizione negli elenchi fornitori	no (in quanto derivante dalla partecipazione e al procedimento)	persone fisiche/giuridiche partecipanti al procedimento		autenticazione, protezione mediante presenza di porte, armadi e contenitori dotati di serrature			si	
5	Protocollo	smistamento della posta di competenza del servizio	raccolta, conservazione, consultazione, uso, per alcuni dati comunicazione mediante trasmissione, diffusione mediante pubblicazione o messa a disposizione dei soggetti legittimati		dirigente (sub responsabili le due posizioni organizzative)	dati identificativi persone fisiche/giuridiche	si (eventuali comunicazioni concernenti condanne penali)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	vari utenti, partecipanti al procedimento, dipendenti	no	persone fisiche/giuridiche, autorità pubbliche e altre pubbliche amministrazioni		sistemi di autenticazione			si	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	gestione professionale reddito di inclusione (rei)	D. LGS 147/2017	ogni operazione applicata a dati personali	INPS	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI (tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI (ci potrebbe essere un dato sulla disabilità nell'ISEE)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	AUTORITA' PUBBLICA	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
2	gestione amministrativa reddito di inclusione (rei)	D. LGS 147/2017			CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI (tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI (ci potrebbe essere un dato sulla disabilità nell'ISEE)	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	AUTORITA' PUBBLICA	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
3	gestione professionale contributi economici per utenti adulti, anziani, disabili e famiglie	sostegno al reddito in favore di anziani, disabili, famiglie in condizioni di disagio economico e di svantaggio sociale. Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale - Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI (tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	TESORERIA COMUNALE	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
4	gestione amministrativa contributi economici per utenti adulti, anziani, disabili e famiglie	sostegno al reddito in favore di anziani, disabili, famiglie in condizioni di disagio economico e di svantaggio sociale. Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale - Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI (tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	TESORERIA COMUNALE	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
5	gestione professionale utenti adulti e famiglia accoglienze temporanee				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO				
6	gestione amministrativa utenti adulti e famiglia in accoglienze temporanee				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO				
7	gestione professionale inserimenti lavorativi (ist)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO				
8	gestione amministrativa inserimenti lavorativi (ist)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO				
9	gestione professionale servizio educativo domiciliare (sed)	sostegno educativo a favore di minori e famiglie con disabilità o svantaggio sociale			CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
10	gestione amministrativa servizio educativo domiciliare (sed)	sostegno educativo a favore di minori e famiglie con disabilità o svantaggio sociale			CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI

TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
11	gestione professionale in ambito sociale dei servizi per la domiciliarità (centro diurno, sad, pasti a domicilio, teleassistenza/care) per anziani, disabili e minori	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di fragilità e/o svantaggio sociale. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Regolamento delle prestazioni sociali e sociosanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione anziana in condizione di fragilità o di non autosufficienza Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE - SIUSS (INPS)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
12	gestione professionale in ambito socio-sanitario dei servizi per la domiciliarità (centro diurno, sad, pasti a domicilio, teleassistenza/care) per anziani, disabili e minori	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di non autosufficienza o disabilità. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Legge regionale 66/2008 Regolamento delle prestazioni sociali e sociosanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione anziana in condizione di fragilità o di non autosufficienza Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali	ASL - SDS FIRENZE	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI(tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE - SIUSS (INPS)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
13	gestione amministrativa dei servizi per la domiciliarità (centro diurno, sad, pasti a domicilio, teleassistenza/care) per anziani, disabili e minori	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di non autosufficienza, disabilità, fragilità e/o svantaggio sociale. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Legge regionale 66/2008 Regolamento delle prestazioni sociali e sociosanitarie per la domiciliarità in favore della popolazione anziana in condizione di fragilità o di non autosufficienza Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali	ASL - SDS FIRENZE	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE - SIUSS (INPS)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
14	gestione professionale in ambito sociale dell'inserimento utenti anziani e disabili in strutture residenziali	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di fragilità e/o svantaggio sociale. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Regolamento per l'ospitalità di persone anziane o adulte con disabilità presso residenze sanitarie assistenziali, residenze assistite e strutture equiparabili Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali	ASL - SDS FIRENZE	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI(tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE - SIUSS (INPS)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
15	gestione professionale in ambito socio-sanitario dell'inserimento utenti anziani e disabili in strutture residenziali	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di non autosufficienza o disabilità. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Legge regionale 66/2008 Regolamento per l'ospitalità di persone anziane o adulte con disabilità presso residenze sanitarie assistenziali, residenze assistite e strutture equiparabili Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI(tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE - SIUSS (INPS)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI
16	gestione amministrativa inserimento utenti anziani e disabili in strutture residenziali	tutela e assistenza in favore di anziani, adulti, minori, famiglie in condizioni di non autosufficienza, disabilità, fragilità e/o svantaggio sociale. Legge 328/2000 Legge regionale 41/2005 Legge regionale 66/2008 Regolamento per l'ospitalità di persone anziane o adulte con disabilità presso residenze sanitarie assistenziali, residenze assistite e strutture equiparabili Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 3 del 21 luglio 2016	ogni operazione applicata a dati personali	ASL - SDS FIRENZE	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ALTRI ENTI PUBBLICI E/O SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI NELL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	SI

Servizi Sociali

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
17	gestione professionale servizi di bassa soglia (mense, docce, distribuzione alimentare)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
18	gestione amministrativa servizi di bassa soglia (mense, docce, distribuzione alimentare)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
19	gestione professionale inserimento utenti minori sottoposti a provvedimenti dell'AG in strutture residenziali e semi residenziali				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
20	gestione amministrativa inserimento utenti minori sottoposti a provvedimenti dell'AG in strutture residenziali e semi residenziali				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
21	gestione professionale inserimento utenti minori stranieri non accompagnati (msna) in strutture residenziali (progetti fami-sprar)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
22	gestione amministrativa inserimento utenti minori stranieri non accompagnati (msna) in strutture residenziali (progetti fami-sprar)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
23	gestione procedure di accesso al Servizio Sociale professionale (segretariato sociale)				CAVALLERI			termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
24	gestione amministrativa trattamento sanitario obbligatorio (tso)	L.833/78 e L.180/78	consultazione		CAVALLERI	(tramite applicativo CONSULTA)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
25	Gestione amministrativa autorizzazioni sanitarie	L.R.T. 51/09-DPRT 79/R/16	consultazione e conservazione		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI (tramite applicativo CONSULTA)	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	legali rappresentanti e soci	SI		NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica				
26	gestione amministrazione giuridica del personale dipendente (con servizio civile) della Direzione Servizi Sociali	D.Lgs. 165/01 - L.196/03 art.70- L.64/2001 (SCN)-L.R.T.35/06 (SCR)	consultazione e conservazione		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO		X	X		
27	gestione delle procedure di informatizzazione banche dati della Direzione Servizi Sociali	CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	ogni operazione applicata a dati personali		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	SIUSS (INPS) REGIONE TOSCANA	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X			X
28	gestione amministrativa orti sociali							termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
29	gestione attività di protocollo							termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
30	gestione agevolazione tariffe idriche	DELIBERA AUTORITÀ IDRICA TOSCANA 5/2016	ogni operazione applicata a dati personali	PUBLIACQUA SPA	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	PUBLIACQUA SPA	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X		SI
31	gestione professionale vacanze disabili	sostegno alla fruizione di soggiorni-vacanza nel periodo estivo per le persone con disabilità Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 5 del 19 maggio 2017	ogni operazione applicata a dati personali	ASP MONTEDOMINI	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI(tramite applicativo CONSULTA) DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ASP MONTEDOMINI ASL (COMMISSIONE UVH)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X		SI
32	gestione amministrativa vacanze disabili	sostegno alla fruizione di soggiorni-vacanza nel periodo estivo per le persone con disabilità Delibera Assemblea dei Soci della SdS di Firenze n. 5 del 19 maggio 2017	ogni operazione applicata a dati personali	ASP MONTEDOMINI	CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI DATI STILI DI VITA DATI ECONOMICI	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	SI	ASP MONTEDOMINI ASL (COMMISSIONE UVH)	NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X		SI
33	gestione amministrativa assegni maternità e al nucleo familiare							termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					
34	contributi regionali di sostegno al reddito (monica Baracchi)							termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge				NO	NO					

Servizi Sociali

TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
n. ordine	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.n.te)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
35	gestione endoprocedimenti tecnici SUAP di competenza della Direzione Servizi Sociali		consultazione econservazione		CAVALLERI	DATI IDENTIFICATIVI	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	legali rappresentanti e soci	SI		NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione sistemistica	X	X	

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. del regolamento comunale....e art. 30, c.1 e 2 del GDPR)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

Attenzione leggere nota!

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
1	protocollo generale direzione	acquisizione e smistamento posta in arrivo, inoltra posta in partenza	consultazione; uso		Cassandrini	Dati identificativi; dati di localizzazione	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, utenti, fornitori	NO	persone fisiche e giuridiche; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
2	gestione del personale	controllo orari di lavoro, attribuzione indennità al personale	consultazione; uso		Cassandrini	Dati identificativi; dati di localizzazione	SI	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, controllori esterni	NO	dipendenti	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
3	banca dati creditori e debitori del Comune di Firenze	incassi pagamenti contabilizzazioni	consultazione; uso		Cassandrini	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	persone fisiche, giuridiche, enti	NO	persone fisiche, giuridiche, enti	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
4	elenco CO.CO.CO - professionisti e prestatori occasionali	pagamenti	consultazione; uso		Cassandrini	Dati identificativi; dati di localizzazione;	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	persone fisiche, giuridiche, enti	NO	persone fisiche, giuridiche e ; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
5	agenti contabili del Comune di Firenze	incassi e pagamenti	consultazione; uso		Cassandrini	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	persone fisiche, giuridiche, enti, controllori interni ed esterni	NO	controllori interni ed esterni	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
1	Avviso di accertamento/ingiunzione/solecito per mancato pagamento	controlli posizioni contribuenti per emissione atti di contestazione	raccolta; conservazione; estrazione; consultazione; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione;	agenzia delle entrate, camera di commercio, anagrafe comunale, banca dati pm per posizioni sanzionatorie	Susanna Spasari	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password). Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, contribuenti	no	persone fisiche e giuridiche; autorità pubbliche	No		Sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione	si	si	si
2	Rimborsi/ diniego di rimborso	controlli posizioni contribuenti per erogazione rimborso	raccolta; conservazione; estrazione; consultazione; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione;	agenzia delle entrate, camera di commercio, anagrafe comunale, banca dati pm per posizioni sanzionatorie	Susanna Spasari	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password). Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, contribuenti	no	persone fisiche e giuridiche; autorità pubbliche	No		Sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione	si	si	si
3	Annullamento totale o parziale di avviso di accertamento tamento/ingiunzione/solecito per mancato pagamento	controlli posizioni contribuenti per erogazione rimborso	raccolta; conservazione; estrazione; consultazione; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione;	agenzia delle entrate, camera di commercio, anagrafe comunale, banca dati pm per posizioni sanzionatorie	Susanna Spasari	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password). Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, contribuenti	no	persone fisiche e giuridiche; autorità pubbliche	No		Sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione	si	si	si
4	Gestione dichiarazioni	definizione della base imponibile delle posizioni contributive	raccolta; conservazione; estrazione; consultazione; comunicazione mediante trasmissione;		Susanna Spasari	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password). Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.	no	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti, contribuenti	no	autorità pubbliche	No		Sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione	si	si	si
	Anagrafe della popolazione residente	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; uso		Dirigente consult	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti; minori di anni 16	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI

Risorse Finanziarie

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Dati IMU – TASI (SIGE)	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	estrazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati Imposta di Soggiorno	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	estrazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Banche dati accessibili tramite il sistema BDPI – RD-EXPLORER	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	estrazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione; dati inerenti lo stile di vita	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Banche dati Esperta/Citrix della soc. Quadrifoglio SPA	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati SUAP (SIGEPRO)	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati Urbanistica (GESPRE)	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati anagrafici Società della Salute – (SINSS)	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti	NO	autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati Registro Imprese (PARIX WEB) e Camera di Commercio (TELEMACO)	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione; dati inerenti lo stile di vita	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati ACI-PRA	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati INPS	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione; dati inerenti lo stile di vita	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI
	Dati dell'Agenzia delle Entrate: - Anagrafe Tributaria - SISTER: Servizi catastali e di pubblicità immobiliare - Dichiarazioni "Sintetiche" - Dichiarazioni "Analtiche" - Studi di Settore - Versamenti F24, ICI, IMU, IMIS, Tributi Comunali - Versamenti TARES - Versamenti TASI - Addizionale Comunale - Dichiarazioni di Successione - Articolo 69 - Energia Elettrica e Gas - Dichiarazioni di Successioni - Contratti di Locazione - Bonifici Bancari	funzioni amministrative nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità e sviluppo economico	consultazione; uso; estrazione; raffronto		Dirigente consultato	Dati identificativi; dati di localizzazione; dati inerenti lo stile di vita	NO	termine di conservazione del fascicolo, salvo diverso termine stabilito dalla legge	cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti	NO	contribuente; autorità pubbliche	NO	NO	Sistemi di protezione (antivirus); Sistemi di autenticazione e autorizzazione	SI	NO	SI

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art..... del regolamento comunale.....e art. 30, c.1 e 2 del GPRD)

ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile protezione dei dati	
indirizzo		indirizzo	
n. telefono		n. telefono	
mail		mail	
PEC		PEC	
Delegato del titolare (eventuale)		Registro tenuto da	
indirizzo		data creazione	
n. telefono		ultimo aggiornamento	
mail		n. schede compilate	
PEC		prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione e	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Gestione dati del personale della Direzione	Gestione ore, assenze, permessi..	Raccolta; conservazione; modifica; consultazione; uso	NO	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, situazione familiare, indirizzo IP.	salute	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	dipendenti			NO	NO	Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; antivirus; firewall; armadi e contenitori dotati di serrature	si	si	si
	PROCEDIMENTI TECNICI ENTI PUBBLICI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti, partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si residuale	si
	Attività di somministrazione e bevande (SCIA di avvio e successive comunicazioni previste dalla LR 28/2005)	controllo requisiti per esercizio dell'attività specie di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 28/2005 e del D.Lgs 59/2010)	Raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	(dati sensibili potrebbero esserci nelle pratiche attinenti circoli e associazioni private che effettuano somministrazione e o relative ad enti Ex sindacati o organizzazioni politiche che hanno nelle loro sedi bar o mense)	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Panifici (SCIA di avvio, modifica, e comunicazioni di variazioni soggettive, cessazione)	controllo requisiti per esercizio dell'attività specie di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 18/2011)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Riconoscimenti comunitari (autorizzazioni/aggiornamenti/comunicazioni/revocazioni)	conoscenza del soggetto che viene autorizzato con Riconoscimento comunitario ai sensi del Reg. CE 852/2004 - 853/2004 - 183/2005 ecc. ai fini di registrazione e controllo	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	provvedimenti interdittivi dell'attività (Inefficacia SCIA, sospensione, chiusura, divieto prosecuzione esercizio)	controllo e applicazione delle norme che sottopongono l'esercizio delle attività al rispetto di requisiti (LR 28/2005 e L. 241/1990)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	i provvedimenti potrebbero insorgere a seguito di controllo del casellario giudiziale e di dati relativi a condanne penali.	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Concessione/Diritto di sospensione attività somministrazioni	gestione del procedimento che garantisce la possibilità di mantenere sospese le attività oltre i termini di legge (LR 28/2005)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa);	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Accesso atti, richiesta copie e duplicati	gestione del procedimento che garantisce il diritto dei cittadini a visionare atti e documenti (Legge 241/1990)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione	No è il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa concorrente, proprietario immobile, cittadino residente nei pressi dell'attività);	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Attività STRUTTURE RICETTIVE (SCIA di avvio, modifiche, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione)	controllo requisiti per esercizio dell'attività anche di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 86/2016)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		si
	Attività PROFESSIONI TURISTICHE (SCIA di avvio, modifica e altre comunicazioni di variazioni soggettive)	controllo requisiti per esercizio dell'attività anche di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 86/2016)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Attività ESTETICA (SCIA di avvio, modifiche, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione) L.R. 28/2004	controllo requisiti per esercizio dell'attività anche di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 28/2004)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Attività di TINTOLAVANDERIA (SCIA di avvio, modifiche, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione) L.R. 56/2013	controllo requisiti per esercizio dell'attività anche di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 56/2013)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Accesso atti, richiesta copie	gestione del procedimento che garantisce il diritto dei cittadini a visionare atti e documenti (Legge 241/1990)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerte le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Divieto di prosecuzione dell'attività condotta in assenza di titolo abilitativo (abusivo) o per i casi previsti dalle normative di riferimento (leggi di settore e L.241/1990)	controllo e applicazione delle norme che sottopongono l'esercizio delle attività al rispetto di requisiti (leggi di settore e L.241/1990)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi nome, cognome, data di nascita, residenza, domicilio elettronico (pec), identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	i provvedimenti potrebbero insorgere a seguito di controllo del casellario giudiziale e di dati relativi a condanne penali.	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerte le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Attività di commercio al dettaglio in sede fissa e forme speciali di vendita (SCIA di avvio, modifiche e tutte le comunicazioni L.R.28/2005)	controllo requisiti per esercizio dell'attività specie di tipo personale - req. morali e professionali (ai sensi della LR 28/2005 e del D.Lgs 59/2010)	Raccolta, registrazione, conservazione e, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	cognome e nome, residenza domicilio, nascita; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerte le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Attività di impianti distribuzione carburanti (Avvio, modifica, comunicazioni L.R. 28/2005)	controllo requisiti per esercizio dell'attività specie di tipo personale - req. morali (ai sensi della LR 18/2011)	Raccolta, registrazione, conservazione e, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	cognome e nome, residenza e domicilio, nascita; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	NO ad eccezione dei dati relativi a controlli sul casellario giudiziale o antimafia	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI (residuale nel senso che inerte le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI	
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO	
	Provvedimenti interdittivi dell'attività (Inefficacia SCIA, dinieghi autorizzazioni, sospensione, chiusura, divieto prosecuzione attività)	controllo e applicazione delle norme che sottopongono l'esercizio delle attività al rispetto di requisiti (LR 28/2005 e L. 241/1990)	idem come sopra	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	cognome e nome, residenza e domicilio, nascita; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	NO	termini di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Autorizzazioni/Dinieghi proroga al periodo di sospensione attività di commercio al dettaglio e carburanti	Gestione del procedimento che garantisce la possibilità di mantenere sospese le attività oltre i termini di legge (LR 28/2005)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa);	NO	termini di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI		SI (residuale nel senso che inerisce le pratiche presentate in cartaceo oggi non più ammesse salvo che per le istanze di accesso atti)	si
	Accesso atti, richiesta copie e duplicati	Gestione del procedimento che garantisce il diritto dei cittadini a visionare atti e documenti (Legge 241/1990)	Raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso solo per comunicazioni all'interessato o accesso atti ai sensi della L.241/1990	E' solo il Comune di Firenze	Dirigente del Servizio - Laura Achenza	cognome e nome, residenza e domicilio, nascita; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, persona in possesso di requisiti professionali);	NO	termini di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti partecipanti al procedimento	NO (viene solo dichiarato che si è letto l'informativa sulla privacy presente nelle modulistiche usate per presentare le pratiche)	autorità pubbliche e persone fisiche (nei casi di accesso agli atti)	NO	NO	tali misure sono predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	SI	SI		si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	Atti e documenti relativi al procedimento sanzionatorio e adempimenti connessi	Istruttoria ex l. 689/1981 finalizzata a: 1) adozione dei provvedimenti ingiuntivi con o senza confisca; 2) archiviazione verbali d'accertamento e contestazione	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori e legali rappresentanti; .	NO	trasgressore, obbligato in solido, autorità pubbliche coinvolte	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si	
	Autorizzazioni alle rateizzazioni	pagamento rateizzato delle sanzioni amministrative ex art. 26 della l. 689/1981	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale, situazione familiare	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori e legali rappresentanti, familiari.	NO	trasgressore, obbligato in solido, autorità pubbliche coinvolte	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si	
	Predisposizione liste di carico	per la riscossione coattiva attraverso emissione di ruolo da parte dell'ufficio comunale competente (ai sensi del Regolamento comunale di riferimento)	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze, Equitalia	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori e legali rappresentanti; .	NO	trasgressore, obbligato in solido, autorità pubbliche coinvolte	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si	

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	autorizzazione alla distruzione di merce sequestrata	distruzione di merce deperibile e non deperibile, a noti e a ignoti, a cura degli uffici terzi competenti e su richiesta degli organismi di vigilanza e controllo, ai sensi del D.P.R. 29/07/1982, n. 571 e della L.R. 7 febbraio 2005, n.28, e s.m.i.	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori e legali rappresentanti; .	NO	trasgressore, obbligato in solido, autorità pubbliche coinvolte	NO	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si
	Adempimenti connessi con procedure concorsuali (fallimenti et similia)	comunicazioni e istanze di immissione allo stato passivo indirizzate al curatore fallimentare ai sensi della legge fallimentare R.D. 16/3/1942, n. 267	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze, curatore fallimentare.	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	Cittadini residenti; minori di anni 16; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori e legali rappresentanti.			SI	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si
	Gestione contenzioso	predisposizione di rapporti e memorie difensive, corredate da documentazione ritenuta rilevante, destinata, alla Avvocatura civica, che ne fa richiesta, ai fini della gestione di procedure giudiziali o stragiudiziali	raccolta, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, raffronto o interconnessione	Organismi di vigilanza e controllo non inquadrati nel Comune di Firenze, Autorità Giudiziaria.	Direttrice Direzione Attività Economiche e Turismo - Lucia De Siervo	Nome, cognome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti alla procedura giudiziale e stragiudiziale ricorrenti.	NO	ricorrente	NO	NO	deposito negli archivi della direzione (cartaceo) misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi (documenti digitali)	SI	SI	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres. nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE DI POSTEGGIO PER FIERE PROMOZIONALI	attività istruttoria - verifica requisiti ai fini del rilascio dell'autorizzazione e concessione	registrazione conservazione estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI FIERISTICHE SU AREA PUBBLICA	attività istruttoria - verifica requisiti ai fini del rilascio dell'autorizzazione e concessione	registrazione conservazione estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	SCIA OPERATORI AMBULANTI ITINERANTI	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	SCIA APERTURE/TRASFERIMENTI DI SEDE EDICOLE	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	FUOCHINI	attività istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	ISTRUTTORI DI TIRO	attività istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	COMUNICAZIONE MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE (LOTTERIE, PERSCHE DI BENEFICIENZA, TOMBILE E SIMILI)	attività di controllo sulle comunicazioni	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	SCIA GIOCHILECITI	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	RICHIESTA RILASCIO TABELLA GIOCHI PROIBITI	attività istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	COMUNICAZIONE SUBINGRESSO OPERATORI AMBULANTI	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	SCIA MANIFESTAZIONI FIERISTICHE	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	SCIA AGENZIE D'AFFARI	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo online; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	RILASCIO LICENZA TAXI	attività istruttoria sulle domande - lagata all'eventuale bando di concorso	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE NCC	attività istruttoria sulle domande - lagata all'eventuale bando di concorso	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	ISTANZE DI TRASFERIMENTI LICENZA/AUTORIZZAZIONE TAXI/NCC	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	ISTANZE DI CAMBIO TURNO ORDINARIO/STRAORDINARIO TAXI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	ISTANZE PER COLLABORAZIONE FAMILIARE TAXI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	ISTANZE PER SOSTITUZIONE ALLA GUIDA TAXI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	ISTANZE DI CAMBIO VEICOLO TAXI/NCC	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	VIDIMAZIONI AUTORIZZAZIONI NCC (ANNUALE) E LICENZE TAXI (QUINQUENNALE)	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	RILASCIO LICENZA VETTURINO	attività istruttoria sulle domande - lagata all'eventuale bando di concorso	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	RICHIESTA TRASFERIMENTI LICENZE VETTURINI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	SCIA NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	SCIA AUTORIMESSE	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	SCIA SALE GIOCHI ART. 86 TULPS	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	PROCEDIMENTI TECNICI SU SERVIZI/AUTORIZZAZIONI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si
	SCIA VENDITA DI STRUMENTI PUNTA E TAGLIO	attività di controllo requisiti Scia	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	Si	si residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	RICHIESTA TRASFERIMENTI LICENZE TAXI MERCI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	PIOMBATURA TASSAMETRI TAXI	attività istruttoria istanze	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	dati identificativi; identificativo on-line; elementi caratteristici della identità sociale (ex. titolare di impresa, pres. Associazione, persona in possesso di requisiti professionali);	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si
	Accesso atti, richiesta copie e duplicati	gestione del procedimento che garantisce il diritto dei cittadini a visionare atti e documenti (Legge 241/1990)	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi	si	si	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	provvedimenti interdittivi dell'attività (Inefficacia SCIA, sospensione, chiusura, divieto prosecuzione esercizio)	procedimenti ai sensi della L. 241/1990 per mancato rispetto dei requisiti previsti per l'esercizio dell'attività o per il loro venir meno	registrazione, conservazione, estrazione	NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, codice fiscale, dichiarazione regolarità contributiva, iscrizione CCIAA, indirizzo pec/posta elettronica	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	utenti,partecipanti al procedimento	Informativa privacy con richiesta di accettazione sempre presente nei modelli online e nei modelli pec aggiornati sulla base di quelli ministeriali	Enti Pubblici/autorità pubbliche (solo ai fini di controllo veridicità dichiarazioni per pratiche estratte) e soggetti privati solo in caso di accesso agli atti	NO	NO	data la gestione prevalentemente digitale (sistema Sigepro) le misure predisposte dalla Direzione Sistemi Informativi		si residuale	si
	avviso pubblico per erogazione contributi	erogazione contributi	conservazione, consultazione		dirigente del servizio promozione economica turistica e lavoro - Marta Fallani	Cognome, nome, residenza, nascita,	no	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	si	P.A.	no		sistemi antivirus, firewall, sistemi di copiatura e conservazione e archivi elettronici, porte, armadi e contenitori dotati di serrature;	si	si	si
	affidamento servizi a professionisti	affidamento incarico per gestione servizi	conservazione, consultazione		dirigente del servizio promozione economica turistica e lavoro - Marta Fallani	Cognome, nome, residenza, nascita	no	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	si	P.A.	no		sistemi antivirus, firewall, sistemi di copiatura e conservazione e archivi elettronici, porte, armadi e contenitori dotati di serrature;	si	si	si
	gestione albo esercizi storici e tradizionali fiorentini	inserimento in albo	conservazione, consultazione		dirigente del servizio promozione economica turistica e lavoro - Marta Fallani	Cognome, nome, residenza, nascita	no	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	partecipanti al procedimento	si	P.A.	no		sistemi antivirus, firewall, sistemi di copiatura e conservazione e archivi elettronici, porte, armadi e contenitori dotati di serrature;	si	si	si
	Accesso atti (Insegne e mezzi pubblicitari)	gestione del procedimento	ex L.241/90	No	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si

Attività economiche e turismo

n. ordine	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI			INTERESSATI		DESTINATARI		TRASFERIMENTI	SICUREZZA	REGISTRO		INCARICATI
	Descrizione	Finalità	Categorie	Eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale rappres.nte)	Responsabile	Categoria	Dati personali particolari (dati sensibili) (SI/NO)	termine ultimo di cancellazione	Categoria	Consenso (SI/NO)	Categoria	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale) (SI/NO)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche e organizzative adottate	Digitale	Cartaceo	SI/NO
	SCIA (Insegne e mezzi pubblicitari)	gestione del procedimento		No	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si
	ISTANZE (mezzi pubblicitari)	rilascio autorizzazione		NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si
	ACCESSO ATTI (suolo pubblico e pubblico spettacolo)	gestione del procedimento	ex L.241/90	No	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informaivi	SI	residuale	si
	SCIA (suolo pubblico e pubblico spettacolo)	gestione del procedimento		No	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si
	ISTANZE (suolo pubblico e pubblico spettacolo)	rilascio concessione		NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si
	ISTANZE (suolo pubblico e pubblico spettacolo)	rilascio autorizzazione		NO	Dirigente del Servizio Commercio aree Pubbliche, Occupazione suolo Pubblico e Taxi - Maria Francesca Lastrucci	Anagrafici e relativi all'attività	NO	termine di conservazione del fascicolo salvo diverso termine stabilito dalla legge	richiedente e controinteressati	NO	P.A.	NO	NO	Sistemi Informativi	SI	residuale	si