

**DEMOGRAFICI – ANAGRAFE:** Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.

**DEMOGRAFICI - STATO CIVILE:** Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico nonché rilascio di certificati.

**DEMOGRAFICI – CIMITERI:** Gestione cimiteri, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri, ed attività correlate

**DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE:** Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.

**DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI:** Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili giudice popolare.

**DEMOGRAFICI - ELETTORALE:** Procedimenti Elettorali (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere, ecc.).

**STATISTICA:** Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.

**VIOLAZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI:** Gestione violazioni al codice della strada e sanzioni amministrative e penali.

**NOTIZIE DI REATO:** Attività relative alla comunicazione delle notizie di reato.

**INCIDENTI STRADALI:** Attività relative alle rilevazioni e agli accertamenti sui sinistri stradali.

**ILLECITI EDILIZI:** Attività relative all'accertamento degli illeciti edilizi ed altre violazioni amministrative e penali sul territorio.

**ACCERTAMENTI POLIZIA MUNICIPALE:** Attività di raccolta esposti e segnalazioni ed altre attività della Polizia Municipale non riconducibili a specifici trattamenti.

**POLIZIA GIUDIZIARIA:** Attività relative allo svolgimento delle mansioni di Polizia Giudiziaria.

**NOTIFICHE:** Attività relative alla notificazione di atti e documenti.

**TRAFFICO:** Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, controlli anche elettronici: varchi zone ZTL, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.

**AUTORIZZAZIONI:** Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, ecc.)

**SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE:** Attività socioassistenziali e legate ai servizi a domanda individuale (individuato dal DM 31/12/1993 esclusi servizi associati a specifico trattamento).

**ASILI NIDO:** Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza, rette).

**SERVIZI SCOLASTICI:** Attività per la gestione dei servizi scolastici compreso Civico Istituto Musicale (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, pedibus, centri estivi) compresa attività del civico istituto musicale.

**ATTIVITA' ANIMATORIALI:** Attività animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc..) che comportano l'acquisizione di immagini fotografiche, filmati, registrazioni audio ecc. compresa parte amministrativa ed organizzativa degli eventi.

**CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI:** Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).

**MANIFESTAZIONI:** Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato non ricomprese nella attività animatoriali (inclusi: autorizzazioni, concessione di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni).

**COMMERCIO E AGRICOLTURA:** Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale comprese autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.

**PROVVEDIMENTI SANITARI:** Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro (D.P.R. 1124/1965).

**ANIMALI:** Gestione Anagrafe canina e Benessere Animale (per anagrafe canina ambiti di sola conservazione/consultazione per passaggio competenza ad ASL dal 01/01/2006).

**ENTRATE – TRIBUTI:** Gestione delle entrate tributarie dell'ente.

**GESTIONE PATRIMONIO:** Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni).

**GESTIONE ECONOMICA:** Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva ecc.).

**GESTIONE PERSONALE:** Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, permessi procedimenti disciplinari ecc.) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti ecc.).

**ORGANI ISTITUZIONALI:** Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni.

**CONTRATTI:** Attività relative ai contratti, scritture private ed incarichi dati a terzi dal Comune (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:** Attività di gestione: dell'archivio (generale e di deposito), del protocollo e dei sistemi documentali dell'ente.

**CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA:** Conservazione Sostitutiva di atti e documenti informatici.

**PRATICHE SUAP:** Sviluppo Economico - Pratiche Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.

**PATTO TERRITORIALE:** Attività del patto territoriale del Pinerolese. (ambiti di sola conservazione e consultazione per fine attività)

**OPERE PUBBLICHE:** Gestione Opere Pubbliche.

**AMBIENTE:** Tutela ambientale e decoro urbano.

**AMBIENTE – RIFIUTI:** Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni)

**PRATICHE SUE:** Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.

**PRIVACY:** Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**CONTROLLO ACCESSI:** Validazione degli accessi a locali aziendali tramite l'utilizzo di strumenti elettronici compresa rilevazione biometrica. (Viene eseguita pseudonimizzazione)

**SISTEMA INFORMATICO:** Gestione del sistema informatico comunale. Gestione degli utenti e degli accessi alle risorse e relativa profilazione, acquisizione, installazione e mantenimento delle risorse nonché erogazione di servizi informatici compresi: procedure di salvataggio e ripristino, credenziali digitali, posta elettronica, sicurezza ecc.

**SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA:** Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.

**SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE:** Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.

**SOCIALE – EDILIZIA:** Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.

**SERVIZI ON-LINE:** Servizi ai cittadini, imprese, enti ed altri soggetti erogati attraverso il web o reti sociali. Compresi: diffusione di dati, atti e notizie, rilascio di certificazioni, prenotazione appuntamenti, questionari, newsletter, comunicazioni di dati, atti, documenti, connessioni WIFI pubbliche ecc.

**AUTORIZZAZIONI DI P.S.:** Autorizzazioni di pubblica sicurezza previste dalla normativa in materia.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA:** Adempimenti dell'ufficio Polizia Amministrativa: rilascio di autorizzazioni su ascensori, attività ricettive, distributori carburante autonoleggi, trasporti pubblici, commercio ambulante, polizia annonaria/commerciale, ecc.

**RISCONTRI AUTOCERTIFICAZIONI:** Attività mirate ad agevolare il riscontro delle autocertificazioni (D.P.R. 445/2000) e ricerca di notizie anche attraverso il portale per La Semplificazione Amm.va da parte di soggetti pubblici aderenti ad apposito protocollo di intesa.

**SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO:** Attività legate alla concessione di benefici economici. (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).

**SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA:** Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico

**SOCIALE – LAVORO:** Attività in materia di occupazione e lavoro.

**SOCIALE – DOMICILIARI:** Politiche Sociali - Interventi socioassistenziali domiciliari.

**SOCIALE – MINORI:** Politiche Sociali - Attività per i minori.

**SOCIALE – MONITORAGGIO:** Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.

**SOCIALE – SERVIZI:** Gestione Servizi in ambito socioassistenziale non ricompresi in trattamenti specifici.

**SOCIALE – TUTELE:** Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.

**CONSULTAZIONI ELETTORALI:** Attività di gestione di consultazioni elettorali e referendarie (scrutatori, seggi, candidati, voti, risultati ecc.). Alcuni dati sono resi pubblici dagli interessati.

**BIBLIOTECA:** Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione Internet ecc.

**BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO** Biblioteca e Archivio Storico (gestione e consultazione archivio storico dell'ente).

**SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE:** Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).

**PROMOZIONE E INFORMAZIONE:** Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc. e servizi vari resi anche tramite l'utilizzo di internet o social network.

**ALIMENTI E BEVANDE:** Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.

**PROGRAMMAZIONE/ORGANIZZAZIONE/CONTROLLO:** Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.

**STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO:** Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.

**ACCESSO CIVICO:** Accesso agli atti - Accesso Civico.

**ACCORDI/CONVENZIONI:** Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.

**ALBO PRETORIO:** Albo pretorio – Storico Atti - Pubblicazioni di Matrimonio. Diffusione di atti e documenti dell'ente e di documenti a seguito istanze di terzi.

**ASSEGNAZIONI:** Concessioni d'uso temporanee di sale comunali

**ASSICURAZIONI:** Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).

**CONCESSIONI:** Concessione d'uso temporanea teatro civico e impianti sportivi ed altri beni comunali - a titolo gratuito o oneroso.

**CONTROLLO PARTECIPATE**

**ESPROPRI**

**ESTERNALIZZAZIONI:** Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.

**GARE E APPALTI:** Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).

**GESTIONE ALTRI SOGGETTI:** Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi legali, prestazioni occasionali ecc.).

**LASCITI E DONAZIONI**

**ORDINANZE:** Ordinanze contingibili e urgenti.

**PROTEZIONE CIVILE:** Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).

**SEGNALAZIONI:** Gestione segnalazioni.

**SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI:** Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani;

**DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA:** Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione). Trattamento in attivazione (può subire modifiche)

**TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE:** Raccolta, comunicazione o diffusione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione comunale, le attività e le sue modalità di realizzazione. ( DL 14/03/2013, n.33) nonché attività di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. Diffusione di dati sui beneficiari dei provvedimenti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**RICERCA FINANZIAMENTI:** Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.

**CONTENZIOSO:** Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.