REGISTRO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 30 GDPR

Rev. 1 del 11/02/2026

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme
DATI DI CONTATTO: Piazza Vittorio Veneto, 1 - 15121 Alessandria Tel: 0131 234266 Email: info@asmcostruireinsieme.it PEC: certificata@pec.asmcostruireinsieme.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: Labor Service S.r.l. - dott.ssa Sara Scattolin
DATI DI CONTATTO: Labor Service S.r.l. (P. Iva 02171510031), Via Righi n. 29 Novara - Tel: 0321.1814220, Email: privacy@labor-service.it, PEC: pec@pec.labor-service.it

NUM.	SETTORE	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI	TERMINE ULTIMO PER LA CANCELLAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE e ORGANIZZATIVE	CONTITOLARITA'
1	**SERVIZI CULTURALI - Musei**	Eventi musei	Organizzazione di eventi svolti presso i musei	Persone interessate a partecipare all'evento organizzato	Dati personali comuni: nome, cognome, numero di telefono ed email	//	NO	Fino al raggiungimento della finalità	Foglio misure di sicurezza	NO
2	**SERVIZI CULTURALI - Musei**	Organizzazione mostre	Esposizione di opere artistiche presso i musei gestiti dall'Ente	Autori delle opere	Dati personali comuni: nome, cognome, dati di contatto	//	NO	Fino a conclusione della mostra	Foglio misure di sicurezza	NO
3	**Centro Gioco il Bianconiglio**	Raccolta delle iscrizioni per centro estivi, laboratori, attività ricreative	Svolgimento delle attività ricreative del Centro Gioco il Bianconiglio	Minori, genitori, adulto di riferimento	Dati personali comuni: nome, cognome, dati di contatto, economici Dati relativi alla salute	Broker assicurativo; Azienda per refezione; Azienda per trasporto - >nominati Responsabili del trattamento	NO	I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità	Foglio misure di sicurezza	NO
4	**Centro Gioco il Bianconiglio**	Pubblicazione foto e video sulle pagina social (Instagram + Facebook)	documentazione e promozione delle attività ludico e ricreative svolte dal Centro Gioco il Bianconiglio attraverso le pagine social	Minori, personale, volontari e laboratoristi	Immagine; voce;	//	NO	Fino a revoca del consenso	Informativa privacy per il consenso della ripresa e pubblicazione delle immagini	NO
5	**MEDIAZIONE CULTURALE**	Gestione sportello Mediazione Culturale	Trascrizione atti stato civile	Utenti del servizio	Dati personali comuni: nome, cognome, dati di contatto; dati relativi a rapporti familiari e di terzi famigliari;	Ufficio stato civile del Comune di Alessandria	NO	Fino al raggiungimento della finalità	La documentazione cartacea viene conservata in armadio chiuso a chiave collocato negli uffici del Titolar e successivamente consegnata all'ufficio di stato civile del Comune; lettera di autorizzazione al trattamento; informativa privacy; corso di formazione in tema privacy;	NO
6	**MEDIAZIONE CULTURALE**	Gestione sportello Mediazione Culturale	Assistenza agli stranieri nel procedimento di ottenimento della cittadinanza italiana dalla fase di presentazione della domanda al giuramento	Utenti del servizio	Dati personali comuni: anagrafici, di contatto, decreto e notifica	Ufficio stato civile del Comune di Alessandria	NO	Fino alla data di svolgimento del giuramento	La documentazione cartacea viene conservata in armadio chiuso a chiave collocato negli uffici del Titolare; la documentazione scansionata è salvata sul server accessibile solo alle mediatrici culturali fino alla data del giuramento; lettera di autorizzazione al trattamento; informativa privacy; corso di formazione in tema privacy;	NO
7	**MEDIAZIONE CULTURALE**	Gestione sportello Mediazione Culturale	Svolgimento procedura ingressi senza visto	Utenti del servizio	Dati personali comuni: anagrafici del richiedente e della persona ospitata	Autorità competenti	NO	Fino al raggiungimento della finalità	I dati personali sono accessibili sono al personale autorizzato e vengono eliminati dopo 3 mesi dalla richiesta; lettera di autorizzazione al trattamento; informativa privacy; corso di formazione in tema privacy;	NO
8	**AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**	Gestione giuridica dei dipendenti (pratiche conseguenti all'assunzione e cessazione del rapporto: iscrizione Enti previdenziali-assistenziali- assicurativi, retribuzioni, permessi, ferie, provvedimenti disciplinari, azioni giudiziarie)	Instaurazione e gestione rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo	Dipendenti e famigliari	Dati personali comuni: anagrafici; di contatto, economici, sociali Dati particolari ex. art. 9 GDPR: relativi alla salute, iscrizione sindacale Dati giudiziari ex art. 10 GDPR	Titolari autonomi: INAIL, INPS, ASL, autorità pubbliche Resp. del trattamento: consulente del lavoro, commercialista	NO	Permanente	Foglio misure di sicurezza	NO
9	**AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**	Gestione Bando di concorso per l'assunzione di personale dipendente	Raccolta dati per gestione della procedura e verifica delle dichiarazioni, titoli ed esami	Candidati	Dati personali comuni: nome, cognome, residenza, dati di contatto, cf, ci, titolo di studio, CV.	Commissione d'esame	NO	10 anni	Foglio misure di sicurezza	NO
10	**AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**	Creazione fascicolo del personale e gestione dei rapporti intercorrenti tra ASM Costruire Insieme e i dipendenti, Servizio civile, volontari, tirocinanti	Raccolta dati per istruzione delle pratiche ai fini dell'attivazione del tirocinio, stage, servizio civile	Tirocinanti, Stagisti, Servizio civile, Volontari	Dati personali comuni: nome, cognome, residenza, dati di contatto, cf, ci, stato di famiglia; Dati particolari: relativi alla salute;	Titolari autonomi: INAIL, INPS, ASL, autorità pubbliche Resp. del trattamento: consulente del lavoro, commercialista	NO	10 anni	Foglio misure di sicurezza	NO

11	**AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**	Convenzione con tribunale di Alessandria per svolgimento lavori pubblica utilità e MAP	Gestione amministrativa e organizzativa dei soggetti inviati dal tribunale per lo svolgimento di: Lavori di pubblica utilità; Programmi di messa alla prova; Monitoraggio delle presenze e delle attività svolte; Comunicazioni con autorità giudiziaria e uffici competenti; Redazione di report e attestazioni di svolgimento attività nell'ambito della convenzione con il Tribunale di Alessandria.	Persone imputate o condannate ammesse a lavori di pubblica utilità; persone ammesse alla messa alla prova	Dati anagrafici; dati giudiziari	Titolari autonomi: autorità pubbliche, Tribunale di Alessandria	NO	Permanente	Foglio misure di sicurezza	NO
12	**AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**	Adempimento degli obblighi volti a garantire e tutelare la sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestioni degli incidenti sui luoghi di lavoro, valutazione dei rischi, erogazione dei corsi di formazione con relativi attestati, effettuazione delle visite mediche del lavoro	Dipendenti dell'Ente e famigliari	Dati personali comuni: anagrafici; di contatto, economici, sociali Dati particolari ex. art. 9 GDPR: relativi alla salute, iscrizione sindacale	RSPP e Medico Competente	NO	Permanente	Foglio misure di sicurezza	NO
13	**AMMINISTRAZIONE - Contabilità**	Emissione fatture, registrazione in contabilità	Fatturazione propria	Destinatario della fattura	Dati personali comuni (anagrafici, CF, telefono, email) P.IVA	Commercialista	NO	10 anni	Foglio misure di sicurezza	NO
14	**AMMINISTRAZIONE - Bandi e Contratti**	Gestione di bandi di gara, contratti e determinazioni ai sensi di Legge	Raccolta dati per istruzione di procedure ad evidenza pubblica e conclusione di contratti	Soggetti partecipanti alla procedura	Dati personali comuni: Ragione sociale, rappresentante legale, P.I. - C.F., residenza, e-mail, telefono, pec, conoscenza dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016	//	NO	10 anni	Foglio misure di sicurezza	NO
15	**SERVIZI LEGALI**	Ricezione e gestione delle segnalazioni di Whistleblowing	Ricezione, raccolta, gestione e conservazione di segnalazione di un presunto illecito per la prevenzione di illeciti a danno dell'interesse pubblico come stabilito da legge (c.d. Whistleblowing)	Soggetto segnalante (es. dipendenti, lavoratori autonomi, professionisti; volontari, tirocinanti); soggetti segnalati; altri soggetti che possono riferire sull'oggetto della segnalazione o legati al segnalante (es. facilitatori)	Personali comuni (anagrafici, di contatto ed altri dati desunti dalla segnalazione); particolari e giudiziari (reati)	Titolari autonomi: Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR: fornitore della piattaforma volta alla ricezione e conservazione delle segnalazioni	NO	Conservazione per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione	Lettera di autorizzazione con specifiche istruzioni per l'RPCT e per altri dipendenti preposti all'attività; formazione specifica alle persone fisiche preposte alla ricezione/gestione; canali di segnalazione interni e adeguati al mantenimento della riservatezza dell'identità delle persone fisiche interessate (piattaforma digitale protetta da crittografia e credenziali di accesso riservate); trasmissione dell'atto organizzativo alle organizzazioni/sigle sindacali nazionali; messa a disposizione dell'Informativa privacy ex art. 13 GDPR agli interessati; presenza di un contratto di nomina per i fornitori della piattaforma di ricezione delle segnalazioni.	NO
16	**SERVIZI LEGALI**	Redazione di ricorsi per Decreti ingiuntivi ai sensi dell'art. 633 cpc e istruzione del procedimento monitorio	Trasmissione dei dati per recupero crediti insoluti	Debitori dell'Azienda	Dati personali comuni: ragione sociale, rappresentante legale, P.I. - C.F., residenza, e-mail, telefono, pec, visure camerali da cui si ha accesso tramite il portale Telemaco	Avvocato	NO	10 anni	Foglio misure di sicurezza	NO
17	**SERVIZI MUSEI**	Liste di partecipazione	Raccolta nominativi e contatti dei partecipanti ad eventi ed iniziative a pagamento	Cittadini e non cittadini del Comune di Alessandria partecipanti ad eventi ed inziative con iscrizione obbligatoria	Dati personali comuni: nome, cognome, numero di telefono, indirizzo email	//	NO	Fino al raggiungimento della finalità	Foglio misure di sicurezza	NO
18	**UFFICIO STAMPA**	Lista contatti ufficio stampa	Invio di comunicati stampa e notizie relative alle attività svolte e promosse da ASM Costruire Insieme	Giornalisti e redazioni	Dati personali comuni: indirizzo email	//	NO	Fino alla cancellazione dell'indirizzo e-mail	Foglio misure di sicurezza	NO
19	**UFFICIO STAMPA**	Sito web e social media	Gestione dei dati derivanti da siti internet e Social Media	Utenti dei siti internet e dei social media	Dati personali comuni: nome, cognome, dati di contatto	Web hosting	NO	//	Foglio misure di sicurezza	NO

20	**AMMINISTRAZIONE - Segreteria**	Gestione delle richieste di esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (artt. 15-22 GDPR)	Finalità istituzionali e di trasparenza	Persone fisiche esercitano un diritto personalmente o percheè legittimati/delegati da una terza persona (es. erede di un deceduto o avvocato con procura valida)	Dati personali comuni (identiffícativi, di contatto, C.I., C.F., diritto esercitato e altri dati che vengono forniti)	Dipendenti dell'azeindA; DPO; altri fornitori; Autorità Garante o altre Forze dell'Ordine, se necessario	NO	Permanente	Foglio misure di sicurezza	NO
21	**AMMINISTRAZIONE - Segreteria**	Gestione delle segnalazioni di incidenti di sicurezza e/o violazione dei dati personali	Finalità istituzionali e di trasparenza	Persone fisiche che segnalano un incidente/violazione tramite il modulo messo a disposizione sul sito o alta modalità prevista dalla procedura Data Breach	Dati personali comuni (identiffícativi, di contatto, C.I., e altri dati che vengono volontariamente forniti dalla singola persona fisica e inseriti nella segnalazione)	Dipendent; ADS; DPO; altri fornitori; Autorità Garante o altre Forze dell'Ordine, se necessario	NO	Permanente	Foglio misure di sicurezza	NO
22	**AMMINISTRAZIONE - Segreteria**	Gestione delle richieste di accesso agli atti	Raccolta, analisi e gestione delle richieste di accesso agli atti e coinvolgimento di eventuali controinteressati	Richiedenti, controinteressati e amministrazione	Dati personali comuni: nome, cognome, nascita, residenza, numero di telefono, indirizzo email, CI	//	NO	Dieci anni	Foglio misure di sicurezza	NO