Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note

REGISTRO DEI TRATTAMENTI – COMUNE DI ROVIGO – SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

TITOLARE: COMUNE DI ROVIGO – SINDACO PRO TEMPORE - EDOARDO GAFFEO

CONTITOLARE

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: POLIMATICA PROGETTI SRL

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
1	**SOCIALE – ATTIVITA' RICREATIVE** **ORTI URBANI** Il comune mette a disposizione dei cittadini degli appezzamenti di terre da destinare a orti urbani attraverso cui promuovere l'esercizio di attività, che favoriscan la socializzazione, la partecipazione alla vita collettiva, le potenzialità, di iniziativa e autorganizzazione dei cittadini favorendo l'autonomia e il benessere psicofisico in particolare delle persone anziane, nonchè la conoscenza e la trasmissione delle tecniche di coltivazione biologica degli ortaggi e dei fiori	Individuazione di aree da destinare all'orticultura da assegnare con apposita procedura ai cittadini singoli ed associati, nel rispetto dei criteri indicati nel relativo Regolamento	Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Famiglia	Pubblica amministrazione			Raccolta x Regisrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi digitali	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
2	**SOSTEGNO ECONOMICO** **PASTI A DOMICILIO** è un'attività integrativa all'assistenza domiciliare ed è resa allo scopo di mantenere le persone tutelate all'interno della propria abitazione Il servizio prevede la consegna presso il proprio domicilio di un pasto completo	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autoità, a ciò legittimate o eseccuzione di compiti nell'interesse pubblico Regolamento comunale	cittadini residenti	Personali Identificativi; Personali ? Abitudini/stile di vita/comportamento Personali Situazione economica Personali Beni/proprietà/possessi Personali Famiglia Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Salute	affidatario servizio fornitura pasti a domicilio; pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	5 anni		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna;	
3	**SOCIALE – TUTELE** **Procedure correlate alla** nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorita'	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di	PERSONE FISICHE	Personali Identificativi; Personali ? Abitudini/stile di vita/comportamento Personali Situazione economica	pubblica amministra-zione; persone fisiche; persone giuridiche			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambe		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	giudiziaria)	disposizioni impartite da autoità, a ciò legittimate o eseccuzione di compiti nell'interesse pubblico codice civie6 L6:2004		Personali – lavoro; Personali Beni/proprietà/possessi Personali Famiglia Personali – Istruzione/cultura Personali giudiziari diversi da condanne penali e reati Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Salute				Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione					* Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione	
4	**SOCIALE – SOSTEGNO ALLA DOMICILIARITA'** **TELESOCCORSO** E' un sistema di telecomunicazione che consente all'utente di richiedere aiuto con pochi e semplici gesti Essa prevede infatti l'installazione presso	FAVORIRE LA TUTE!A DELLA SALUTE Lr 26/1987	cittadini residenti	Personali Identificativi Personali – Famiglia Sensibili Origine razziale/etnica; Sensibili Salute;	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	l'abitazione dell' utente di un dispositivo collegato ad uno o più centri operativi di soccorso funzionanti 24 ore su 24. Tale dispsitivo inoltra un segnale di allarme ad un operatore che provvede a richiedere alla competente struttura di soccorso l'intervento che in quel momento pare più appropriato							e x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione					conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
5	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **Assegno al nucleo familiare**	Sostegno alla famiglia per le sue funzioni istituzionali L 448/98 e smi	cittadini residenti	Personali Identificativi; Personali Situazione economica Personali lavoro; Personali Beni/proprietà/possessi; Personali – Famiglia; Personali – Sensibili Origine razziale/etnica;	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
				Sensibili Salute;				Cancellazione Distruzione					documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
6	**SOCIALE – SOSTEGNO ALLA DOMICILIARITA'** **Impegnativa di cura** anziani	Sostenere la cura degli anziani da parte delle famiglie DLgs 1338/2013	cittadini residenti	Personali Identificativi; Personali Abitudini/stile di vita/comportamenti; Personali Situazione economica Personali Beni/proprietà/possessi; Personai Famiglia Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Salute	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
7	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **Assegno di maternità,**	Sostenere la natalità, L 448:98 e smi	cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Beni/proprietà/possessi; Personali – Famiglia Personali – Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Salute	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione	
8	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **Contributi economici** sociali – Predisposizione di una istruttoria dalla quale emerga la situazione di vita del richiedente con particolare riferimento all'eventuale esistenza di bisogno socio **economico**	Supportare la situazione economica del richiedente mediante un'erogazione di contributi o esenzioni/riduzioni Legge quadro L 328/20006 regolamenti comunali in materia di sostegno economico e sicurezza sociale	Persone fisiche, cittadini residenti, cittadini non residenti	Personali Identificativi; Personali Situazione economica Personali Beni/proprietà/possessi; Personali Famiglia Sensibili Origine razziale/etnica;	Soggetti richiendeti, fornitori di servizi, pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla	
9	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **Utenti richiedenti** integrazione rette di **ricovero**	**Sostenere la cura degli** anziani/disabili in stato di bisog**no** **L** 328/2000; Regalamento comunale	Cittadini residenti o con ultima residenza nel comune	Personali Identificativi; Personali Situazione economica Personali Beni/proprietà/possessi; Personali – Famiglia Personali – Sensibili Origine	Pubblica amministrazione, strutture residenziali private			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione Conservazione x Modifica Estrazione Consultazione x Comunicazione x Diffusione x	Si	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi			

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
				razziale/etnica; Sensibili salute				Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione					rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
10	**SOCIALE – SOSTEGNO ALLA DISABILITA'** **Utenti trasporto disabili**	**Favorire la mobilità delle** persone disabili **L** 328/2000; Regalamento **comunale**	cittadini residenti	Personali Identificativi; Personali Abitudini: stili e di vita/comportamento Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Famiglia Sensibili Salute	affidatario servizio trasporto disabili; istituti scolastici anche privati; datori di lavoro anche privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorvegli	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													anza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite	
11	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **Agevolazione trasporti** pubblici	Favorire la mobilità delle persone LR 19/96	cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Situazione economica Sensibili Origine/ razziale/etnica; Sensibili – salute	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti	
12	**SOCIALE – SOSTEGNO ALLA DISABILITA'** **Contributi barriere architettoniche**	Favorire la vita di relazione e la partecipazione alle attività sociali e produttive da parte delle persone con disabilità, L 13/89 e LR 41/93	cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Abitudini/stile di vita/comprtameto Beni/proprietà/ possessi Sensibili Salute	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; *Porte e/o arredi dotati di serrature; Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale *	
13	**SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO** **bonus regionali famiglie**	**Promozione e sostegno** delle famiglie nel libero svolgimento delle loro **funzioni sociali**	cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Famiglia Sensibili	pubblica amministrazione			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione	Si	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi			

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		delibere giunta regionale **LR 20/20**		Origine razziale/etnica Sensibili Salute				x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione					Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
14	**CASA – ALLOGGI E.R.P.** **Raccolta domande** tramte concorso pubblico, assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, richieste di mobilità ordinaria e strardinaria, segnalazioni di decadenza **alloggi**	Predisposizione di una graduatoria per la scelta degli assegnatari, assegnazione alloggi, cambi straordinari di alloggio per gravità, ed alloggio e cambi ordiari tramite bando di concorso LR 39/2017	PERSONE FISICHE	Personali identificativi Personali/abitudini/stile di vita/comportamento Personali/situazione economica Personali/famiglia Sensibili Origine razziale/etnica	Pa, Ater, persone fisiche			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
15	**Casa** – Fondo solidarietà, ex art 47 LR	Erogazione dei contributi	Persone fisiche/ Cittadi	Personali Idetificativi6 Persai ?	PA			Raccolta x Registrazione x Organizzazione	No	Come da piano di conservazi		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative**	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	39/2017 (ex Fondo sociale) **Contributo fondo di** solidarietà, destinato agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e ai richiedenti tali alloggi utilmente collocati in graduatoria in gravi difficoltà economico-sociali	previsti dall'art 47 della LR 39/2017 LR 39/2017 (art 47)	ni residenti e non	Abitudii:stie vita:c'prta'et 6 Persai ? Situa-ie ec'ica6 Persai ? Fa'igia6 Sesibii ? rigie ra--iae:etica6 Sesibii ? Saute6				x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione		one vigente			**adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
16	**Casa** – Fondo sostegno affitti **Contributo al** pagamento dei canoni di locazione risultanti da contratto di affitto regolarmente registrato ai sensi L 431/98 mediante fondo regionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione Il Fondo viene assegnato ai richiedenti che partecipano al Bando in possesso dei requisiti	Erogazione dei contributi previsti da specifico fondo della Regione Veneto L431/1998 art11, riparto risorse alle Regioni con D-M e assegnazioni risorse al Comune con DGR	Persone fisiche	Dati personali Identificativo situazione economica famiglia	PA, aziende/enti gestori piatttaforme raccolta domande			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	* Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; *	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
17	**Casa** – Morosità incolpevole **Contributo morosità** incolpevole	Erogazione di un contributo regionale atto a ridurre lo stato di morosità incolpevole a seguito di un atto di intimazione di sfratto per morosità con citazione per la convalida. La platea dei beneficiari è stata estesa anche ai soggetti in difficoltà a seguito dell'emergenza Covid 19 Art 6, comma 5 del Decreto Legge 102 del 31/08/2013 convertito con legge 28/10/2013 n. 124, DM 30/03/2016	Persone fisiche/ Cittadini residenti	Dati personali Identificativi/situazione economica/lavoro/beni, proprietà,possessi/famiglia	PA			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
18	**Casa** – Alloggi parcheggio **Gestione alloggi** parcheggio assegnati	Calcolo dei canoni e gestione eventuali richieste di ospitalità, controllo delle morosità Regolamento comunale DLCC 2 del 28/01/2015	Persone fisiche/ Cittadini residenti	Dati personali idetificativ situazione economicalavoro beni, proprietà, possessi/famiglia	PA			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si, Origine razziale e salute	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
19	**Casa** – Ospitalità **Richieste ospitalità** temporanea in alloggi ERP	Autorizzare la presenza di un ospite per un periodo non superiore ai due anni, eventualmente prorogabili se l'ospitalità, è finalizzata a scopi di assistenza LR 39/2017	Persone fisiche	Dati personali identificativi /situazione ecomica/lavoro/famiglia	persone fisiche			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
20	**Casa –** Ampliamento nucleo familiare e subentro nel **contratto** **Richiesta inerenti** alloggi ERP di ampliamento nucleo familiare per affido di minore+ rientro per ricciia-ie coniuge soggetti di cui alla L76/2016+ rientro e uce familiare dei figli che ha abbandonato l'alloggio Subentro per decesso dell'assegnatario in caso di abbandono **dell'alloggio**	Autorizzare l'ampliamento del nucleo familiare LR 39/2017	Persone fisiche	Dati personali identificativi / famiglia	Pa, persone fisiche e persone giuridiche			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si, Origine razziale e salute	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; *	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo	
21	**Progetti/piani** di intervento individualizzati per persone in marginalità **e difficoltà**	Coinvolgimento della persona/nucleo famigliare nella	Persone Fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche	Organismi pubblici (Azl – U!SS, Questura, Prefettura, Regione/etc)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	Predisposizione e costruzione di un progetto di azioni adeguato alla situazione di vita del richiedente e del suo eventuale nucleo familiare con la partecipazione delle risorse personali e con il coinvolgimento delle risorse familiari, della rete di parentela, del vicinato e delle realtà del terzo settore	modifica in senso positivo di una situazione problematica mediante un contratto/accordo sulle azioni da implementare da parte dei soggetti in campo (compresa la persona/famiglia stessa) Legge quadro 328/2000, deliberazioni regionali; Regolamenti comunali in materia di sostegno economico e sicurezza sociale	fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione/ Cultura Personali lavoro Personali Beni/proprietà,/possessi Personali Posizione geografica Personali – Giudi-ziari diversi da condanne penali e reati Sensibili Origine razziale etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale Giudiziari (condanne penali e reati)	Soggetti richiedenti Fornitori di servizi			Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione				tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
22	**Inserimento** nel Sistema di Accoglienza e integrazione (SAI) ~~Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR)~~ **Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI)** ~~protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR~~) è costituito dalla rete degli enti locali (tra cui il Comune di Rovigo) che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo al fine di garantire interventi di accoglienza integrataI che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico	Sistema pubbico per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati, diffuso su tutto il territorio italiano, con il coinvolgimento delle istituzioni centrali e locali, secondo una condivisione e di responsabilità tra Ministero dell'Interno ed enti locali legge 189/20026 DPR 207/20106 DM 10 agosto 2016;	Persone Fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti	Persali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione:Cultura Personali lavoro Personali Beni/proprietà/possessi Personali Posizione geografica Personali Giudiziari diversi da condanne penali e reato Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale Giudiziari (condanne penali e reati)	Organismi pubblici Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo	l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
23	**Pagamento** rette di ospitalità adulti con m**inore**	supportare la situazione economica del richiedente mediante un'erogazione di contributi o rette legge quadro 328/2000, deliberazioni regionali; Regolamenti comunali in materia di sostegno economico e sicurezza sociale	Persone Fisiche Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione:Cultura Personali lavoro Personali Beni/proprietà,possessi Personali Posizione geografica Personali – Giudi-ziari diversi da condanne penali e reati Sensibili Vita/Orientamento sessuale Giudiziari (condanne penali e reati)	Organismi pubblici (Asl – U!SS, Questura, Prefettura, Regione etc) Soggetti richiedenti (delegati richiedenti certificazioni) Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle	
24	Accordi di programma, protocolli, bandi e partenariati con enti per la promozione e/o attuazione di servizi locali relativi a soggetti del terzo settore e/o per l'attuazione di servizi locali relativi alle politiche sociali e pari opportunità Accordi di programma, bandi e partenariati strumentali all'erogazione dei servizi e alla	Accordi previsti da leggi, regolamenti e bandi di finanziamento europeo, nazionale e regionale ovvero di soggetti privati Obblighi derivanti da leggi, regolamenti e bandi di finanziamento europeo, nazionale e	Persone Fisiche Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali – Famiglia Personali situazione economica Personali lavoro Personali – Giudi-ziari diversi da condanne penali e reati Giudiziari (condanne penali e	Organismi pubblici Soggetti richiedenti Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	realizzazione dei Progetti di competenza della Sezione	regionale ovvero di soggetti privati		reati)									condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
25	Accesso agli atti Accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato	Trasparenza amministrativa e Accesso ai dati e documenti pubblici Adempimenti di obblighi previsti da leggi e Regolamenti L 241/1990; DPR 184/2006 DLgs 33/2013	Persone Fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali – lavoro Personali – Giudi-ziari diversi da condanne penali e reati Giudiziari (condanne penali e reati)	Organismi pubblici Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Termine delle finalità per le quali il dato è raccolto		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
26	Organizzazione eventi ed interventi in materia di pari opportunità Organizzazione eventi ed interventi strumentali all'erogazione dei servizi e/o alla realizzazione della pari opportunità	Promozione dei principi di parità, individuazione di fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità Costituzione, Statuto comunale, normativa regionale	Persone Fisiche Amministratori Professionisti	Personali Identificativi – altro (dati atti a comprovare il diritto di accesso)	Persone fisiche			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	5 anni		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
27	Politiche sociali SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) Servizio di base erogato ai residenti in situazione di fragilità, per motivi di età, salute, svantaggio psicosociale o di altra natura, orientato a mantenimento recupero dell'autonomia dell'utente con interventi sul territorio a tutela della salute e del benessere	Garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità, che possano provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazi	Persone Fisiche	Personali Identificativi Personali Caratteristiche	Organismi pubblici Soggetti richiedenti Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		one sociale della persona L 328/20006 Regolament comunale											; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; *Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale *	
28	Politiche sociali – SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE (SED) Servizio rivolto ai minori e alle loro famiglie residenti nel territorio del Comune	Affiancamento e sostegno delle funzioni di cura ed educative dei genitori, affiancamento ed	Persone Fisiche Cittadini residenti	Persai ? Idetificativi6 Persai ? Caratteristiche fisiche6 Persai – Fa'igia6 Persai ? Situa-ie	Affidatari di servizi istituti scolastici U!SS, Servizi sociosanitari			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x	Si	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	di Rovigo, attivato dai Servizi sociali e/o sociosanitari dell'ambito comunale per rispondere alle finalità previste dalla normativa	accompagnamento del minore nello svolgimento dei propri compiti quotidiani e/o scolastici ed accompagnamento del minore alle varie attività, L 184/1983 L 328/2000 – L 149/2001 – DGRV 569/2008 e 2416/2008		ec'ica6 Persai – Istru-ie:Cutura6 Persai – avr6 Sesibii ? rigiera--iae:etica6 Sesibii – Saute6				Consultazione Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione					Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
29	Politiche sociali AUTORIZZAZIONE/ TRASFERIMENTO / RINNOVO ALL'ESERCIZIO DELLE STRUTTURE SOCIALI Autorizzazione alla realizzazione, all'esercizio, al trasferimento di strutture sociali di competenza comunale e loro rinnovo ai sensi della LR 22/2002	Autorizzare strutture sociali alla realizzazione, all'eserci-zio, al trasferimento e al rinnovo secondo la normativa regionale vigente LR 22/2002 e dgrv 84/2007 e smi	Persone Fisiche Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali – Famiglia Personali Situazione economica Personali Istruzione/ Cultura	affidatari servizi istituti scolastici U!SS, Servizi sociosanitari			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; dell'Ente;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
30	Politiche sociali – ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELLE STRUTTURE SOCIALI Accreditamento istituzionale di strutture sociali di competenza comunale ai sensi della LR 22/2002	Accreditamento istituzionale di strutture sociali ai sensi della normativa regionale vigente LR 22/2002 e dgrv 84/2007 e smi	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali lavoro	Organismi pubblici Soggetti richiedenti			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata	
31	Politiche sociali – GESTIONE CONSULTE E TAVOLI TEMATICI RELATIVI ALLE POLITICHE SOCIALI E PARI OPPORTUNITA' Gestione di consulte e tavoli tematici relativi alle politiche sociali e pari opportunità, (es tavoli adolescenti a rischio, tavolo gravi	Mettere in rete le conoscenze in ambiti specifici che talvolta presentano particolari criticità, e attivare soluzioni Statuto comunale	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali lavoro	Organismi pubblici Soggetti richiedenti			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	marginalità, tavolo carcere …)												nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
32	Segretariato Sociale Sportello di segretariato sociale, con accesso in giorni e orari prestabiliti	Assicurare l'ascolto e la valutazione dei bisogni; indirizzare e/o accompagnare verso la rete territoriale dei servizi L 328/00	Persone Fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali – Famiglia Personali Situazione economica Personali Istruzione/ Cultura Personali lavoro Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili – Salute	Soggetti richiedenti pubbliche amministrazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
33	Istruzione – Asili nido Attività di pubblico interesse. l'Amministrazione Comunale è Ente Gestore. Rientra nella categoria dei servizi a domanda individuale	Iscrizione, ammissione, riscossione delle rette ed attestazioni, servizio estivo, comunicazioni varie relative al servizio prima infanzia, rimborsi RGPD art 6 – L 131/1983 DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali Famiglia Personali Istruzione:Cultura Sensibili Origine razziale/etnica Sensibili Convinzioni religiose/filosofiche Sensibili Salute	Fornitori di servizi Pubblica Amministrazione Altri (esercenti potestà, genitoriale)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
34	Istruzione – Servizi di refezione scolastica Attività di pubblico interesse gestita dal Comune avvalendosi di una ditta specializzata – Servizio appaltato	iscrizione e ammissione al servizio di refezione scolastica, attivazione dieta speciale, riscossione tariffa, rimborsi RGPD art 6 – L 131/1983 DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Beni/proprietà,:possessi Personali Istruzione/Cultura Personali Famiglia Personali lavoro Sensibili Convinzioni religiose/filosofiche Sensibili Salute altro (Relazioni servizi sociali)	Fornitori di servizi Pubblica Amministrazione Organi di pubblica sicurezza Altri (esercenti potestà, genitoriale)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; *	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla	
35	Istruzione Servizio di Trasporto scolastico Attività di pubblico interesse gestita dal Comune avvalendosi di una ditta specializzata – Servizio appaltato	Iscrizione, ammissione incasso delle rette, attestazioni e rimborsi RGPD art 6 – L 131/1983 DM 31/12/1983 (~~categorie~~	Persone fisiche	Personali ? Identificativi Personali Beni/proprietà,:possessi Personali– Istruzione/ Cultura	Fornitori di servizi Pubblica Amministrazione Organi di pubblica sicurezza Altri (esercenti potestà genitoriale)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		~~dei servizi a domanda individuales~~ervizi di assistenza sclastica)						Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione					rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
36	Istruzione Contributo Regionale buoni libri	Liquidazione del contributo erogato dalla Regione del Veneto RGPD art 6 e) – Bando Regionale	Persone fisiche	Personali Identificativi	Cittadini Regione Veneto	Comune di Rovigo		Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
37	Istruzione Elenchi iscritti e tenuta atti cedole librarie	Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti nel Comune di Rovigo D!gs 297/1994 art 156 Circolare Ministeriale sull'adozione dei libri di testo	Persone fisiche	Personali identificativi	fornitore di servizi			Raccolta x Registrazione Organizzazione Strutturazione Conservazione x Modifica Estrazione Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	5 anni		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** **Misure di tipo tecnico.digitale** * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali	
38	Istruzione vigilanza adempimento diritto e dovere all'Istruzione	Vigilanza e adempimento dell'obbligo scolastico. Vigilanza dell'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione DM 489 del 13/12/2001 vigilanza sull'Adempimento dell'obbligo	Persone fisiche	Personali ? Identificativi Personali Istruzione/Cultura	Istituti comprensivi, vigili urbani, sportello ascolto Provincia			Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione Conservazione x Modifica Estrazione Consultazione Comunicazione x Diffusione Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	5 anni		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale	
39	ASSEGNAZIONE IN USO ATTREZZATURE SPAZI/IMPIANTI SPORTIVI Assegnazione in uso di	Perseguimento della finalità pubblica di promozione della attività sportiva ai	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DE! RAPPRESENTANT	Istituti scolastici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	spazi/impianti sportivi ad Associazioni sportive per lo svolgimento di attività sportive	sensi delle normative vigenti in materia (LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento comunale	E LEGALED ELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA					Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione					* Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
40	CONCESSIONE AD USO SPAZI IMPIANTI SPORTIVI Concessione in uso di spazi impianti sportivi ad Associazioni sportive per la gestione dell'impianto sportivo	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia (LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali) (LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali)	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico**	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
41	CONCESSIONE DI PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN AMBITO SPORTIVO Concessione di patrocinio dell'amministrazione Comunale come forma simbolica di adesione e manifestazione di apprezzamento per iniziative meritevoli in ambito sportivo che possono ccncorrere all'apprezzamento della pratica sportiva e al prestigio della comunità	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia (LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento comunale per la concessione e del patrocinio comunale e l'utilizzo dello Stemma comunale LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la concessione e del patrocinio comunale e l'utilizzo	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		dello Stemma comunale, Del. Cons. Com. n. 24 del 11/4/2018											perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubblici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
42	~~EROGAZIONE~~ CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI SPORTIVI concessione contributi ad Associazioni per la promozione, il sostegno e lo sviluppo delle attività sportive amatoriali e di attività fisico motorie e ricreative del tempo libero	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia (LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la concessione e di finanziame	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		nti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati Del Cons Comun 29 del 15/02/1991 LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comuale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati Del Cons Comun 29 del 15/02/1991											disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate**	
43	FORNITURA DI BENI E SERVIZI Acquisizione di beni e	Adempimento di obblighi previsti da	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFI				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x	No	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi			

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	servizi strumentali all'erogazione dei servizi e/o alla realizzazione dei Progetti di competenza della Sezione	leggi e regolamenti e direttive di organi di vigilanza e controllo Nuovo Codice dei contratti pubblici , Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e direttive ANAC	CATIVI					Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione					Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; *	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
44	ACCESSO AGLI ATTI garantire l'esercizio del diritto all'informazione e del diritto all'accesso agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa	Adempimento agli obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di**	Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazio	
45	AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE D'USO DI SPAZI E ATTREZZATURE SPORTIVE PER MANIFESTAZIONI GIOVANILI Assegnazione in uso di spaz impianti sportivi ad Assciazioni per svolgimento di manifestazioni giovanili	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività giovanile … Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali) Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali)	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													ne conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazio	
46	~~EROGAZIONE~~ CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI DEL TERRITORIO Concessione contributi ad Associazioni per la promozion, il sostegno e lo sviluppo delle attività sportive amatoriali e di attività fisico motorie e ricreative del	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale						Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione		Come da piano di conservazione vigente	No			

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	tempo libero per la loro attività ordinaria annuale	per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati Del Cons Comun 29 del 15/02/1991											ne conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
47	CONCESSIONE DI PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NELLE POLITICHE GIOVANILI Ccncessione di patrocinio della amministrazione comunale come forma simbolica di adesione e manifestazione di apprezzamento per iniziative meritevoli in ambito di Politiche Giovanili che possonio concorrere al benessere e a prestigio della Comunità locale	Regolamento Comunale per la concessione del Patrocinio comunale e l'utilizzo dello Stemma comunale Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio comunale e l'utilizzo-dello Stemma comunale Del Cons Com n. 24 dell'11/04/2018	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore;	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
48	RILASCIO ABBONAMENTI CAMPO ATLETICA	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA FISICA/RICHIEDENTE				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici	* Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione	
49	CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI ATTIVITA' DI COORDINAMENTO FRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DEL TERRITORIO PER LE PROGETTUALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DEMOCRATICA DELLA CITTA'	Perseguimento dello sviluppo delle conoscenze sugli strumenti della partecipazione alla vita democratica del territorio comunale, con coinvolgimento diretto attraverso espressioni propositive rivolte agli organismi politici e non del territorio Regolamento Comunale del Consiglio Comunale dei Ragazzi	persone fisiche	DATI PERSONALI TRATTATI dati personali identificativi dei ragazzi e dei loro genitori: nome e cognome data di nascita residenza compresi, telefono, immagini e voci	Istituti scolastici coinvolti		Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione X Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente	Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna;	
50	FORUM GIOVANI ATTIVITA' DI COORDINAMENTO FRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E MONDO GIOVANILE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALL'ESPRESSIONE	Perseguimento dello sviluppo delle conoscenze sugli strumenti della partecipazione alla vita democratica del territorio comunale, con	persone fisiche	DATI PERSONALI TRATTATI dati identificativi dei ragazzi (dei genitori per i minorenni). nome e cognome data	Associazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	DEI DIRITTI DI CITTADINANZA DEL MONDO GIOVANILE	coinvolgimento diretto attraverso espressioni propositive (convegni, eventi,'manifestazioni) rivolte alla città ed agli organismi politici e non del territorio Regolamento Comunale per il funzionamento del Forum dei Giovani		di nascita residenza telefono, immagini e voci				Limitazione x Cancellazione Distruzione					* Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione ; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
51	AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE D'USO DI SPAZI SCUOLE COMUNALI Assegnazione in uso di spazi impianti sportivi ad Assciazioni sportive per svolgimento di attività sportive	Perseguimento della finalità pubblica di promozione e della attività sportiva ai sensi delle normative vigenti in materia LR 8 del 11 maggio 2015, Regolamento Comunale per la gestione e 'uso degli impianti sportivi comunali	PERSONE FISICHE	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA	Scuole, associazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
52	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI ~~contributi ad associazioni~~ Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate o esecuzione di compiti nell'interesse pubblico	regolamento comunale	Rappresentanti legali associazioni	DATI IDENTIFICATIVI PERSONALI	Associazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
53	progetti regionali con associazioni Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate o esecuzione di compiti nell'interesse pubblico	delibere giunta regionale, leggi regionali	Rappresentanti legali associazioni	DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA	Associazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione;	
54	**CONTRATTI NON IN FORMA PUBBLICO AMMINISTRATIVA**	**Gestione contratti** dell'ente (stipula, controlli, verifiche, garanzie: pagamenti) RGPD art 6 – DLgs 18	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali	Pubblica Amministrazione Enti pubblici, Privati, Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x	No	Permanente		Entrambi		

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		Aprile 2016 n.50	lavoro	Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica Personali Giudiziari diversi da condanne penali e reati Sensibili origine razziale.etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale				Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione					* Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
55	Accordi di programma con enti del territorio per la promozione e/o l'attuazione di servizi e azioni locali relativi alle politiche giovanili	Accordi previsti da leggi, regolamenti e bandi di finanziamento europeo, nazionale e regionale ovvero di soggetti privati Obblighi derivanti da leggi, regolamenti e bandi di finanziamento europeo, nazionale e regionale ovvero di soggetti privati	Persone Fisiche Cittadini residenti	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali – Famiglia Personali situazione economica Personali lavoro Personali – Giudi-ziari diversi da condanne penali e reati Giudiziari (condanne penali e reati)	Organismi pubblici Soggetti richiedenti Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	Si	Come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorvegli	nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													anza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e/o arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
56														
57														
58														
59														
60														