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	**EUROPROGETTAZIONE** **Aaalisi: ricerca e** proposta progetti attività di sviluppo crescita **territori**	Ricerca fondi per iniziative di crescita del territorio Regolamento UE 1303/2013 regolamento ue 1305/2013 regolamento esecuzione 808/2014 (fse – por fears – fesr) gdpr 2016/679	Enti pubblici – imprese	Dati personali identificativi	Pubblica Amministrazione Enti Pubblici: Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione Conservazione Modifica Estrazione Consultazione Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	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 SPIDramite convenzioni Enti Pubbici	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dal Settore Urbanistica - ing. Christian Scalabrin

REGISTRO DEI TRATTAMENTI – COMUNE DI ROVIGO – SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI – Dirigente dott. Marco Plechero
TITOLARE: COMUNE DI ROVIGO (Sindaco 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 o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													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;	
2	**SISTEMI INFORMATIVI** **Servizio di supporto informativo ai dipendenti, posta elettronica**	Garantire il funzionamento informatico e digitale del Comune Normative in materia di miglioramento ed innovazione e digitale nelle Pubbliche Amministrazioni	Dipendenti; Amministratori locali; Cittadini; Professionisti;	Dati personali e particolari trattati tramite i sistemi informativi dell'ente	Eventuali amministratori di sistema esterni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione x Conservazione x Modifica Estrazione Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione		Termini di legge	No	**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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dall' ing. Rizzi Marzia – Settore Lavori Pubbici

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
													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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
3	**RISORSE UMANE – UNITA' AMMINISTRATIVA** Trattamento giuridico e con riflessi economici del personale dipendente e candidati a procedure di mobilità/concorso	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune – Reclutamento di personale previsto nei piani di fabbisogni dell'Ente Contratti Collettivi di	Dipendenti – Cittadini – Fornitori – Organizzazioni Sindacali	Personali Identificativi; Personali Caratteristiche fisiche; Personali Famiglia; Personali – Istruzione:Cultura; Personali lavoro; Personali Beni/proprietà/possessi; Personali Posizione geografica; Personali –	Autorità pubbliche ed altre P.A.; persone fisiche; persone giuridiche private;			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x	SI	Permanente previo sfoltimento come da piano di conservazione vigente	No	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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dal Settore Risorse finanziarie - dr.ssa Cittadin Nicoletta

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
		Lavoro e leggi collegate (D.Lgs. n. 165/2001; DPR n. 487/1984; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 81/2008; D.Lgs. n. 81/2015; D.Lgs. n. 150/2009; Legge n. 68/1999)	Giudiziari diversi da condanne penali e reati; Giudiziari (condanne penali e reati)					Limitazione x Cancellazione Distruzione					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 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	
4	Risorse Umane – Unità stipendi e pensioni Trattamento economico del personale e degli amministratori con adempimenti previdenziali e assistenziali.	Gestione del personale impiegato a vario titolo presso il Comune e degli amministratori ai fini del trattamento economico /previdenziale/assistenziale.	Dipendenti – Amministratori Comunali – Cittadini – Fornitori – Organizzazioni Sindacali	Personali Identificativi; Personali Caratteristiche fisiche; Personali Famiglia; Personali – Istruzione:Cultura; Personali lavoro; Personali Beni/proprietà/possessi; Personali Posizione giudiziaria; Personali – Giudiziari diversi da condanne penali e reati; Giudiziari (condanne penali e reati);	Autorità pubbliche ed altre P.A.; persone fisiche; persone giuridiche private;			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	Permanente come da piano di conservazione vigente	No	Entrambi		Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Cittadin Nicoletta
		Contratti Collettivi di Lavoro e leggi collegate (Codice civile artt. 2094-2134; DPR n. 1124/1965; Legge n. 300/1970; Legge n. 19/1990; D.Lgs. n. 81/2008; Legge n. 68/1999; Legge n. 53/2000; D.Lgs. n. D.Lgs. n. 151/2001)												

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
													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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
5	**PRIVACY** **Attività legate** all'applicazione della normativa in materia di protezione dei **dati personali**	Adempimenti 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 In particolare in materia di protezione dei dati personali RGPD art 6 c): e) (Regolame	Persone Fisiche Utenti Dipendenti Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativi Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali – Istruzione.Cultura Personali – Giudiziari: diversi da condanne penali e reati	Date Protection Officer, Dirigenti del Comune			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 x Distruzione	No	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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
		nto UE 2016/679) DLgs 196.2003 e provvedimenti garante Privacy											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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
6	**PREDISPOSIZIONE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO/ DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI / ORDINANZE E DECRETI SIA DIRIGENZIALI CHE SINDACALI – CONFEZIONAMENTO ATTI DOPO SEDUTA ORGANI COLLEGIALI**	Assunzioni impegni di spesa e liquidazioni RGPD art 6 e) – TUEL	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali lavoro Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica Personali Giudiziari	Enti pubblici, Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione x	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente	Archivio digitale	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazio	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
				diversi da condanne penali e reati Sensibili Origine razziale etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale				Cancellazione Distruzione					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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
7	**ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E**	**Accesso agli atti** Accesso Civico	Persone Fisiche Amministratori	Personali Identificativi altro (dati atti a	Pubbica Amministrazione Enti			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x	Si	5 anni	Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate**		Acquisito dal 15 novembre

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
	DOCUMENTALE	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate esecutive di compiti nell'interesse pubblico per garantire ai cittadini il diritto di esaminare e avere copia dei documenti amministrativi creati o conservati dall'Ente RGPD art 6 c) e) L.241.1990 DPR 352/1992 Dgs 33/2013: Regolamento comunale sull'accesso agli atti	Professionisti Incaricati	comprovare il diritto di accesso)	pubblici, Privati			Strutturazione x Conservazione x Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione x Limitazione 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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso	2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
8	**PUBBLICAZIONI ON LINE COMPRESO ALBO PRETORIO**	Pubblicazioni dati sul sito istituzionale e sui social web RGPD art 6 c) e) L241.1990 Dgs 267/2000 DPR 445/2000& DL 196/2003 DL 82/2005 L 69/2009 DLgs 150/2009 Delib Garante Privacy 88/2011: Regolamento per l'organiz--zazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (approvato con Deiberazione GC 201 del 22/12/2011)	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali 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 reati Sensibili origine razziale.etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale	Enti pubblici: Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione x Cancellazione x Distruzione x	No	5 anni ad eccezione atti soggetti a conservazione permanente		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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
9	**CONTRATTI NON IN FORMA PUBBLICO AMMINISTRATIVA**	**Gestione contratti** dell'ente (stipula, controlli, verifiche, garanzie: pagamenti) RGPD art 6 – DLgs 18 Aprile 2016 n.50	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali 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 reati Sensibili origine razziale.etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale	Pubblica Amministrazione Enti pubblici, Privati, Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	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 * 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;	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
													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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
10	**GARE E APPALTI**	**Gare e Appalti** (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva) **RGPD** art 6 – DLgs 18 Aprile 2016 n. 51	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali 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 reati Sensibili Origine razziale etnica Sensibili Vita/Orientamento sessuale	Pubblica Amministrazione Enti pubblici, Privati, Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione		Termini di legge; regole archivistiche e piano di conservazione vigente		**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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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 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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
11	**LIQUIDAZIONE FATTURE PER SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE**	Attività di assegnazione a titolo gratuito o a pagamento a soggetti terzi di spazi comunali per l'esecu-zione di	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Posizione geografica	Pubblica Amministrazione Enti pubblici, Privati, Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione	No	10 anni	Entrambi		**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
		attività nel pubblico interesse RGPD art 6 c) ed e) DLgs 267/2000: Statuto e Regolamento funzionamento Consiglio Comunale		Personali Situazione gecgrafica Personali lavoro Personali Comuicazione elettronica Personali Beni.proprietà.possessi Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Sensibili Origine razziale.etnica Sensibili Opinioni politiche Sensibili Convinzioni religiose.filosofichc Sensibili Salute altro (Giudiziari relativi ad iterdizione dai pubblici uffici)				Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione					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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale 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 o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
12	**NOMINA E REVOCA ASSESSORI COMUNALI NOMINE/ DESIGNAZIONI REVOCHE DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI/ AZIENDE ED ISTITUITI**	Adempimenti di obblighi previsti dalla legge DLgs 267/2000 e Statuto	Professionisti	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Beni.proprietà possessi Personali Posizione geografica Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali Giudiziari: diversi da condanne penali e reati	Enti pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente	Entrambi	Entrambi	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 agli accessi delle sedi del Settore;	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
13	**AFFARI** GENERALI **LASCITI E DONAZIONI DI BENI MOBILI DI MODICO VALORE**	Attività in materia di accettazione o rifiuto di lasciti e donazioni da terzi a scopo di accrescimento del patrimonio dell'ente per il beneficio della cellettività RGPD art 6 e) Codice Civile	Incaricati	Personali Identificativi Personali Comunicazione elettronica Personali Posizione geografica Personali Beni.proprietà.possessi	Fornitori di servizi Diffusione (atti e provvedimenti c eventuali omissis)			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	**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 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;	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
14	**AFFARI GENERALI** **ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE**	Gestione notifiche da uffici interni all'ente e da enti esterni RGDP art 6 – Art 10 L265/1999 Artt 137 e seg Codice di Prccedura Civile	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativ Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali Giudiziari: diversi da condanne penali e reati	Pubblica Amministrazione Enti pubblici: Privati: 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 Cancellazione Distruzione	Si	5 anni		Entrambi	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 SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
													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;	
15	**AFFARI** GENERALI **RACCOLTA GIURAMENTI DELLE GUARDIE PARTICOLARI GIURATE VOLONTARIE**	Adempimenti di obblighi previsti dalla legge ART 231 DLGS 51/1998& ART 27 L 157/1992 ART 31 RD 16/04/1931 PARERE MIN. INTER Dipartimento Pubbl Sicurezza – uff Amministrazione generale – Uff per gi Affari della Polizia amministrativa e Sociale de 21/04/2009 n. 557. PAS11510089D (1) gpg	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunica-zione elettronica Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali Giudiziari: diversi da condanne penali e reati	Persone fisiche: pubblica amministrazione: associazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	Entrambe	**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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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 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 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	
16	**AFFARI GENERALI** **ELEZIONE COLLEGIO REVISORI**	Attività istruttoria relativa alla ele-zione triennale dei compenti il Collegio RGDP art 6 DLgs 267/2000 art 234	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali Giudiziari: diversi da condanne penali e reati	Persone fisiche: enti pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	Entrambi		Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
													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 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
17	**PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE;** **REGISTRAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO/ IN PARTENZA E INTERNI, REPERTORIAZIONE ATTI; ASSEGNAZIONE ALLA UOR COMPETENTE; CLASSIFICAZIONE; FASCICOLAZIONE**	Adempimento di obblighi previsti da leggi: regolamenti e normativa comunitaria: ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate in particolare la gestione della corrispondenza: la tenuta del registro di protocollo e dei repertori: la gestione del sistema documentale (procedimenti: processi e procedure): la conservazione dei documenti: atti, dati e informazioni in essi contenuti RGPD art 6 e) – L 24/90 – DL 82/2005 (CAD) – DPR 445/2000 – DPCM 3/12/2003 (Regole Tecniche Protocollo Informatico) – DPCM 11/11/2014 (Regole Tecniche per la formazione e trasmissione e copia	Persone fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti (c eventi di stato civile nel comune)	Personali Identificativi Personali Caratteristiche fisiche Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali avr& Persai Bei.prpriet1.pssessi& Persai Psi-iegegrafica& Persai – Vt1 pst *rte& (trapiati)& Persai – Giudi-iari diversi da cdae peai e reati& Sesibii rigiera--iae.etica& Sesibii –.rieta*et sessuae& Vita.Abitudii Giudi-iari (cdae peai e reati))	Organismi pubblici Pubbliche Amministrazioni Fornitori di servizi Organi di Pubblica Sicurezza			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	La conservazione del registro di protocollo è permanente	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 videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
		dei Documenti Informatici – DPCM 22.02.201 (Firme elettroniche) – DLgs 42/2004 (Codice Beni Culturali)											arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
18	**ARCHIVIO STORICO** **GESTIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'ENTE CONSULTAZIONE E PER FINALITA' STORICO SCIENTIFICHE**	Interventi rivolti alla conservazione di documenti, atti, rappresentazioni, dati, notizie ed informazioni di valore storico; consultazione di documenti per finalità storico scientifiche; scarto di documentazione archivistica RGPD art 6 e) – DLgs 42.2004 (Codice dei Bei Culturai) – Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali	Persone fisiche Utenti (studenti: storici e ricercator	Personali–Identificativi Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali lavoro Personali Beni.proprietà.possessi Personali Posizione geografica	Organismi Pubblici Pubbliche Amministrazioni			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione x Distruzione	Si	Permanente (le richieste di accesso 5 anni)	Solo cartaceo	**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,	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
		per scopi storici (Allegato A2 del DLgs 196.2003)											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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
19	**DEMOGRAFICI GIUDICI POPOLARI** **ATTIVITA' RELATIVE ALLA TENUTA DEGLI ELENCHI DEI CITTADINI NOMINABILI GIUDICE POPOLARE**	Adempimenti di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo in particolare: ed	Cittadini residenti Cittadini non residenti	Personali Identificativi Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Personali lavoro Personali Giudiziari diversi da condanne penali e reati Sensibili Opinioni politiche Giudi-iari (condanne penali e reati)	Organismi pubblici Fornitori di servizi Soggetti richiedenti (es liste elettorali)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	5 anni			**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	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

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
		indicativamente: in adempimento della vigente normativa in materia di Giudici Popolari RGPD art 6 e) – DL 273/1989 L. 405/1952 L. 287/1951											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 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	
20	**DEMOGRAFICI ELETTORALE** **PROCEDIMENTI ELETTORALI (TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI/ ATTIVITA'**	Adempimenti di obblighi previsti da leggi: regolamenti e normativa comunitari	Cittadini residenti Cittadini non residenti	Persai Idetificativi& Persai Fa*igia& Persai – Istru-ie.Cutura& Persai avr& Sesibii rigie	Organismi pubblici Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x	Si	2 anni dopo la redazione delle successive				Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa

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
	RELATIVA ALL'ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO/ ATTIVITA') RELATIVA ALLA TENUTA DEGLI ALBI SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGI/ RILASCI DI CERTIFICAZIONE E E TESSERE/ ECC)	a: ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo in particolare: ed indicativamente: in adempimento della normativa in materia di consultazioni elettorali e referendarie RGPD art 6 e) – Costituzione (principi generali) DL 267/2000 varie leggi nazionali e regionali Provvedimento del Garante 7.9.2005 I1165613J	ra--iae.etica&					Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x 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 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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente;	Pattaro Micaela

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
27													* Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
28														
29														
30														