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

REGISTRO DEI TRATTAMENTI – COMUNE DI ROVIGO – SETTORE DEMOGRAFICI E MUSEO
Dirigente dr.ssa Pattaro Micaela
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
1	**MUSEO - ACCORDI/CONVENZIONI -** **STIPULA DI ACCORDI E CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI.**	Attività interne di pubblico interesse inerenti la stipula di accordi, convenzioni, protocolli di intesa in ambito culturale con altri soggetti pubblici o soggetti privati per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune. RGPD art. 6 e) - D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990	persone fisiche;cittadini residenti - Cittadini non residenti	Personali - Identificativi; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali - Lavoro	Enti pubblici: enti privati		No	Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	No	Archivio 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 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 o 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; **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	
2	**MUSEO - RICERCA FINANZIAMENTI - ATTIVITÀ MIRATA ALLO SVILUPPO DI PROGETTI FINANZIABILI DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI IN AMBITO CULTURALE**	Svolgimento di attività per la ricerca di finanziamenti in ambito nazionale ed europeo da utilizzarsi per il raggiungimento di obiettivi e la realizzazione di progetti di pubblico interesse. RGPD art. 6 e)	persone fisiche;cittadini residenti - Cittadini non residenti	Personali - Identificativi; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/ Cultura;	Enti pubbici: enti privati		No	Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	No	Archivio digitale		Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura

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
3	**GEMELLAGGIO -** **PATTO DI GEMELLAGGIO TRA ENTI**	rafforzare i rapporti con le citta' gemellate allo scopo di approfondire i legami, l'amicizia e lo scambio. favorire la conoscenza e i valori del gemellaggio per intensificare l'integrazione fra cittadini europei. promuovere il nostro territorio, la nostra cultura, le nostre tradizioni e i nostri prodotti tipici , oltre a far conoscere alla nostra comunita' le caratteristiche e le peculiarita' delle citta' gemellate RGPD art. 6 e) LEGGE N. 131/2003	Persone fisiche	PERSONALI – IDENTIFICATIVI	Enti pubblici: enti privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	No	Archivio digitale e 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, 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;	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura

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
4	**DEMOGRAFICI - ANAGRAFE - TENUTA DEGLI ATTI E DEI REGISTRI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE IN ITALIA E DEI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO COMPRESI: ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONI DI CONSENSO AL TRAPIANTO DI ORGANI E RILASCIO DI CERTIFICATI E DOCUMENTI DI IDENTITÀ PERSONALE.**	Adempimento 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 indicativamente, in adempimento del vigente Regolamento Anagrafico. RGPD art. 6 e) – DL nn. 1/2012, 5/2012 e 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954;	Persone fisiche; Cittadini residenti; Cittadini non residenti; altro (cittadini protetti o sottoposti a particolari restrizioni);	Personali - Identificativi; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali - Famiglia; Personali – Istruzione/Cultura; Personali – giudiziari diversi da condanne penali e reati; Sensibili - Origine razziale/etnica; Sensibili - Convinzioni religiose/filosofiche; Sensibili - Vita/orientamento sessuale; Giudiziari (condanne penali e reati);	Enti pubbici: enti privati		No	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	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente	Pubbliche autorità	Archivio digitale e 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, 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	**DEMOGRAFICI - STATO CIVILE TENUTA ATTI E REGISTRI DELLO STATO CIVILE, ATTIVITÀ IN**	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa	Persone Fisiche; Cittadini residenti; Cittadini non residenti (con eventi	Personali, Identificativi.	Organismi pubbici Soggetti richiedenti (delegati richiedenti certificazioni) Fornitori di servizi		No	Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente	Pubbliche autorità	Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale *	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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 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
	MATERIA DI CITTADINANZA, DIVORZI, SEPARAZIONI E TESTAMENTO BIOLOGICO (DAT) NONCHÉ RILASCIO DI CERTIFICATI.	comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento dell' Ordinamento dello Stato Civile. RGPD art. 6 e) – DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939	di stato civile nel comune);		Diffusione (Pubblicazioni *matrimonio)			Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x 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; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
6	**DEMOGRAFICI – CIMITERI - ATTIVITA' DI POLIZIA MORTUARIA**	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità	Cittadini residenti; Cittadini non residenti;	Personali identificativi; Personali - Caratteristiche fisiche; Personali - Famiglia; Personali – Istruzione/ Cultura; Sensibili convinzioni religiose Sensibili Convinzioni	Organismi Pubblici Imprese&		No	Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessio	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	Pubbliche autorità	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	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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
		a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento del vigente regolamento di Polizia Mortuaria. RGPD art. 6 e) - DPR 285/1990; Deliberazione CC n. 20/2013		filosofiche				ne x Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione					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	**DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE** **ATTIVITÀ RELATIVA ALLA TENUTA DELLE LISTE DI LEVA, DEI REGISTRI MATRICOLARI E DEI REGISTRI DEI CONGEDI**	Adempimento 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 indicativam	Cittadini residenti; Cittadini non residenti;	Personali - Identificativi; Personali – Istruzione/ Cultura; Personali – Giudiziari diversi da condanne penali e reati; Giudiziari (condanne penali e reati);	Organismi pubblici		No	Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione x	No	Permanente come da 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 pubblicazione; * Registrazione	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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
		ente, in adempimento della vigente normativa in materia di Leva militare. RGPD art. 6 e) – D.Lgs n. 66/2010; DPR n,90/2004; L. n. 226/2004											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 conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con
8	**STATISTICA** **STATISTICHE DEMOGRAFICHE E E RILEVAZIONI RICHIESTE DA ISTAT E ALTRI ENTI.**	Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento della vigente normativa in materia di	Persone fisiche; Cittadini residenti; Cittadini non residenti;	Personali - Identificativi; Personali - Abitudini/stile vita/comportamento; Personali - Posizione geografica; Personali - Immagini/suoni; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali –	Organismi pubblici Organi di pubblica sicurezza Fornitori di servi-i			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 x	No	Permanente come da piano di conservazione vigente				

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
		statistiche demografiche. RGPD art. 6 e) – DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989											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 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	
9	**SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI GESTIONE ATTIVITÀ ECONOMICA DEL TEATRO SOCIALE** **REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI**	adempimento per obblighi previsti da leggi e regolamenti e per realizzazione progetti artistici approvati. D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Codice dei contratti D.lgs 50/2016 - DPR 455/2000 - Leggi finanziarie - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia - Delibera CC 16 del 9/4/2002 - Legge 241/90 - Legge 136/2010 - Trasparenza D.lgs 33/2013 -	Persone Fisiche; Imprese; Enti; Utenti; Professionisti; Incaricati; altro (Fornitori ed aspiranti);	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/ Cultura; Personali – Giudiziari, diversi da condanne penali e reati;	Fornitori di servi-i Pubblica Amministrazione Organismi pubblici altro (soggetti finanziari) altro (Avvocati e consulenti) Diffusione (pubbicazione internet soli dati personali riportati sugli atti)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente				Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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
		Legge 800/67 - D.lgs 1/07/2014 - Legge Regionale 52/84, 7/1999 art. 51, 49 del 1978											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	**SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI** **CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DI PUBBLICO SPETTACOLO PER GLI SPAZI DEL SETTORE**	Adempimento per obblighi previsti da leggi e regolamenti. D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i D.M. 10 marzo 1998. D.M. 19 agosto 1996. D.M. n. 569 del 20 maggio 1992 D.M. n.418 del 30 giugno 1995 ART. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S	Persone Fisiche; Utenti; Professionisti; Incaricati; altro (Fornitori ed aspiranti);	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/ Cultura; Personali – Giudiziari, diversi da condanne penali e reati;	Fornitori di servi-i Pubblica Amministrazione Organismi pubblici altro (soggetti finanziari) altro (Avvocati e consulenti) Diffusione (pubbicazione internet soli dati personali riportati sugli atti)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da 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 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	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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
													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	**SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI** **LOGISTICA PER CARICO/SCARICO SCENOGRAFIE, CONVOCAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ANTINCENDIO**	adempimento per obblighi previsti da leggi e regolamenti e per realizzazione progetti artistici approvati. D.lgs. 139 del 8 marzo 2006 e s.m.i D.M. 22 febbraio 1996	Persone Fisiche; Imprese; Enti; Utenti; Professionisti; Incaricati; altro (Fornitori ed aspiranti);	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/ Cultura; Personali – Giudiziari, diversi da condanne penali e reati;	Fornitori di servi-i Pubblica Amministrazione Organismi pubblici altro (soggetti finanziari) altro (Avvocati e consulenti) Diffusione (pubbicazione internet soli dati personali riportati sugli atti)			Raccolta Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	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 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	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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	SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI **AFFIDAMENTO INCARICHI ARTISTICI PROFESSIONALI E DIRETTORE ARTISTICO**	adempimento per obblighi previsti da leggi e regolamenti e per realizzazione progetti artistici approvati. D.Lgsl. 165/2001 D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Trasparenza D.lgs 33/2013 articoli 2230 C.C. e seguenti	Persone Fisiche, Imprese, Enti, Utenti, Professionisti, Incaricati, altro (Fornitori ed aspiranti);	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/ Cultura; Personali – Giudiziari, diversi da condanne penali e reati;	Fornitori di servizi; Pubblica Amministrazione; Organismi pubblici; ; altro (soggetti finanziari); altro (Avvocati e consulenti); Diffusione (pubblicazione internet soli dati personali riportati sugli atti)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	No	Solo 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 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; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori

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	SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI **GESTIONE BOTTEGHINO E GESTIONE INCASSI PRODOTTI DAL MISURATORE FISCALE**	**Adempimento per obblighi previsti da leggi e regolamenti e per realizzazione progetti artistici approvati.** **Legge 633/72 (corrispettivi) Attività Spettacolistica con utilizzo del misuratore fiscale. Legge 267/2000 D.L. 50/2016 Legge 241 art.6 D.L. n.60 del 1999**	Persone fisiche;	Personali - Identificativi; Personali - Caratteristiche fisiche; Personali - Abitudini/stile vita/comportamento; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali -	Fornitori di servizi;			Raccolta Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	No	5 anni	No	i	**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;	Competenza dr.ssaPattaro anche prima della macrostruttura a 7 Settori
14	Ufficio Gabinetto Trattazione corrispondenza del Sindaco	Attività interne di pubblico interesse a supporto/assistenza tecnica nello svolgiment	Persone Fisiche Cittadini resideti Cittadini residenti	Personali > Caratteristiche fisiche Personali > Famigliari Personali – Istruzione Cutura Personali lavoro	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x	Si	5 anni		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione;	Passato dal dott. Ballarin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova

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
		o dei compiti istituzionali del Sindaco		Personali Beni proprietà, possessi Personali Posizione geografica Personali – Volontà post-morte (trapianti) Personali – Giudiziari diversi da condanne penali e reati Sensibili > Origine razziale/etnica Sensibili > Vita/orientamento sessuale Giudiziari (condanne penali e reati)				Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione 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 arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	macrostruttura
15	Ufficio Gabinetto Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico in Piazza Vittorio Emanuele a Enti del terzo Settore	Adempimento previsto da specifico regolamento	Persone Fisiche Cittadini residenti Cittadini residenti	Personali identificativi	Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione	No	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	Passato dal dott. Ballarin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
								Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione					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;	
16	Ufficio Gabinetto Rilascio patrocini comunali	Adempimento previsto da specifico regolamento	Cittadini	Personali - Identificativi	Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione Limitazione x Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da 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 pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene	Passato dal dott. Ballarin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
													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 conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso	
17	Ufficio Gabinetto Conferimento onorificenze (cittadinanza onoraria – chiavi della città)	Adempimento previsto da specifico regolamento	Cittadini	Personali - Identificativi	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente			Passato dal dott. Ballarin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
													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 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	
18	Ufficio Gabinetto Fornitura beni e servizi (corone di alloro e audio-service)	Svolgimento attività inerenti il cerimoniale	Cittadini	Personali-Identificativi	Privatie Organi di Pubblica Sicurezza			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Vedi Piano di Conservazione				Passato dal dott. Ballarin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
19	SEZIONE EVENTI TURISMO E MANIFESTAZIONI Concessione patrocinio dell'amministrazione comunale	Gestione pratiche per il rilascio del patrocinio comunale DELIBERAZIONE DI CONSIGIO COMUNALE N. 24 DE! 11/4/2018 CON LA QUALE E' STATO ADOTTATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE !'UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE D/LGS$ 267/2000 (TUEL)/ DPR 445/2000	Persone Fisiche Persone Giuridiche: Delegati Gestori servizi Aziende partecipate	dati personali del legale rappresentante e dati dell'ente richiedente	Pubblica Amministrazione Enti pubblici:			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente	Solo cartaceo	* 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 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	Passato dal Dirigente Urbanistica ing. Scalabrin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
20	SEZIONE EVENTI TURISMO E MANIFESTAZIONI **Autorizzazione e concessione relative all'organizzazione di manifestazioni'' ed eventi realizzati su area pubblica patrocinate o non patrocinate dall'Amministrazione**	Svolgimento eventi e manifestazioni su area pubblica TULPS : REGOLAMENTI COMUNALI VARI	Persone Fisiche/ Persone Giuridiche: Delegati Gestori servizi Aziende partecipate	dati personali del legale rappresentante e dati dell'ente richiedente	Pubblica Amministrazione/ Enti pubblici:			Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente		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, 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;	Passato dal Dirigente Urbanistica ing. Scalabrin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura

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
21	SEZIONE EVENTI TURISMO E MANIFESTAZIONI **Erogazione contributi a Enti**	Erogazione contributi DELIBERAZIONE DI CONSIGIO COMUNALE N. 24 DE! 11/4/2018 CON LA QUALE E' STATO ADOTTATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE !'UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE D/LGS$ 267/2000 (TUEL)/ DPR 445/2000	Persone Fisiche/ Persone Giuridiche: Delegati Gestori servizi Aziende partecipate	dati personai del legale rappresentante e dati dell'ente richiedente	Pubblica Amministrazione/ Enti pubblici:			Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	No	Permanente come da piano di conservazione vigente		Solo cartaceo	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 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;	Passato dal Dirigente Urbanistica ing. Scalabrin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura
22	**SEZIONE EVENTI TURISMO E MANIFESTAZION**	Svolgimento di servizi Codice degli	Persone Fisiche/ Persone Giuridic	dati personali del legale rappresent	Pubblica Amministrazione/ Enti			Raccolta x Registrazione x Organizzazione Strutturazione	No	Permanente come da piano di conservazi		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate**	Passato dal Dirigente Urbanistica ing.

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
	I **Procedure di affidamento di incarichi o servizi collegate all'organizzazione degli eventi di competenza comunale**	Appalti DLgs 50/2016: Regolamenti comunali vari	he: Delegati Gestori servizi Aziende partecipate	ante e dati dell'ente richiedente	pubblici:			x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione		one vigente			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;	Scalabrin alla dr.ssa Pattaro dal 15/11/22 a seguito operatività nuova macrostruttura
23	**TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE** **EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SCOPO CULTURALE**	Erogzione contributi per finanziare interventi: eventi e *manifestazioni diverse Normativa diversa e specifica	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Beni/proprietà/possessi	Pubblica Amministrazione Enti pubblici: Privati: Fornitori di servizi			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica Estrazione x Consultazione x	Si	5 anni	Entrambi		**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up	

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
				Personali Posizione geografica Personali Famiglia Personali – Istruzione/Cultura				Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione x Cancellazione Distruzione					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;	
24	URP SEGNALAZIONI E RECLAMI	Registrazione delle segnalazioni e reclami provenienti dai cittadini: personalmente, via mail e telefonicamente RGPD art 6	Cittadini residenti: cittadini non residenti	Personali famiglia: personali lavoro: personali posizione geografica: Sensibili salute	Altri uffici comunali			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	5 anni		Digitale	**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	

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
													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 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;	
25	URP RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI	Raccolta delle domande RGPD art 6	persone fisiche	Personali famiglia: personali lavoro: personali posizione geografica: Sensibili salute	Ufficio economato – assicurazioni e sinistri			Raccolta Registrazione x Organizzazione x Strutturazione Conservazione x Modifica x Estrazione Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	10 anni salvo contenzioso in atto		Entrambi digitali		

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
													* Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
26	**CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**	Attività di assegnazione a titolo gratuito o a pagamento a soggetti ter-zi di spazi comunali per l'esecu-zione di attività nel pubblico interesse	Persone Fisiche Amministratori Professionisti Incaricati	Personali Identificativi Personali Comunicazione elettronica Personali Posizione geografica Personali Istruzione.Cultura	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 Diffusione x 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 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;	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
27	**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@; 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 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 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