

TITOLARE	SERVIZIO	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI (selezionare i dati trattati)	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI (selezionare la voce corretta)	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE	MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	ANAGRAFE	<p>Anagrafe/gestione dell'anagrafe della popolazione residente e della popolazione residente all'estero (AIRE) Adempimenti documentazione amministrativa (DPR 445/2000)</p>	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	<p>Altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corte d'Appello, Questure, Forze di Polizia, INPS, Ministeri (tesoro, Interno),ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Commissioni Elettorali,Istituzioni scolastiche, Distretti Militari, Consolati, soggetti privati anche diversi dall'interessato (es. studi legali)</p>	<p>si X Stati attinenti con il soggetto per cittadinanza e/o residenza</p>	<p>Conservazione permanente (Richieste certificati, corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti 1 anno dalla chiusura del fascicolo per ciascun periodo di riferimento; Cartellini per carte d'identità 1 anno dalla scadenza di validità del documento; Carte d'identità scadute e riconsegnate 5 anni; Cambi di abitazione e residenza e cancellazioni 10 anni; (V. piano di conservazione: Titolo XI punto 2)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	ELETTORALE	Elettorale/attività relativa alla tenuta delle liste elettorali e procedimento elettorale	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	elettori e candidati alle elezioni	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	<p>Altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corte d'Appello, Questure, Forze di Polizia, Ministero dell'Interno, ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Commissioni Elettorali,Istituzioni scolastiche, Distretti Militari, Consolati</p>	<p>si X Stati attinenti con il soggetto per cittadinanza e/o residenza per l'esercizio del diritto di voto</p>	<p>Verbali della commissione elettorale comunale permanente; Liste generali e sezionali 1 anno dopo la redazione della successiva; Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale 5 anni; Schede dello schedario generale e sezionali, elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali, carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali 5 anni dopo la redazione della successiva; Fascicoli personali dell'elettore 5 anni dopo la cancellazione dalla lista (V. piano di conservazione: Titolo XII punto 2)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	ELETTORALE	Elettorale/attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	scrutatori e presidenti di seggio elettorale	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	Tribunali, Corti d'Appello, SottoCommissione Elettorale Circondariale	no X	<p>Albo dei presidenti di seggio e albo degli scrutatori, un elenco per ciascuna elezione 5 anni (V. piano di conservazione: Titolo XII punto 1)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	ELETTORALE	Elettorale/attività relativa alla tenuta degli albi dei giudici popolari	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini elettori aventi i requisiti prescritti dalla legge	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	Tribunali, Corti d'Appello	no X	Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari 3 anni dall'ultima revisione per ciascun periodo (V. piano di conservazione: Titolo XI punto 2)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	DEMOGRAFICI	Statistica/attività di rilevazione, elaborazione, indagine ed informazione statistica	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini residenti	dati personali X dati particolari X	ISTAT, ASL, Agenzia Entrate, Prefettura/Ministero Interno, Regione, Servizi Sociali	no X	Statistiche conservazione permanente (V. piano di conservazione: Titolo I punto 7); Schedoni statistici del censimento si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo; Atti preparatori e organizzativi 3 anni (V. piano di conservazione: Titolo XI punto 3)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	DEMOGRAFICI	Leva militare/attività relativa alla tenuta delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini iscritti nelle liste di leva e militari in congedo infraquarantacinquenni	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	Altri Comuni, Distretto Militare	no X	permanente (V. piano di conservazione: Titolo XIII punti 1-2-3-4)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	DEMOGRAFICI	Toponomastica/attività riguardante la revisione ed il riordino della toponomastica e della numerazione civica cittadina	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini residenti e non, imprese ed altri enti insediati sul territorio comunale	dati personali (X)	autorità pubbliche ed altre PP.AA., persone fisiche e giuridiche	no X	Repertorio annuale conservazione permanente (V. piano di conservazione: Titolo I punto 2) Pratiche assegnazione/variazione numeri civici: 10 ANNI; Corrispondenza: 5 ANNI.	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranuco.vb.it comune.antronaschieranuco.vb@legalmail.it</p>	STATO CIVILE	Stato Civile/attività relativa alla tenuta dei registri di stato civile e certificazione	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	Altri uffici dell'Ente, altri Comuni, Procure della Repubblica, Tribunali, Corti d'Appello, Tribunali Ecclesiastici, Questure, Forze di Polizia, INPS, Ministeri (Tesoro, Interno), ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Consolati	si X Stati attinenti con il soggetto per cittadinanza e/o residenza	Registro dei nati, dei morti, dei matrimoni, di cittadinanza conservazione permanente ; Comunicazioni per annotazioni sui registri di stato civile 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo XI punto 1)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranuco.vb.it comune.antronaschieranuco.vb@legalmail.it</p>	STATO CIVILE	Polizia mortuaria/gestione amministrativa cimiteri comunali	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune	cittadini residenti e non residenti, cittadini comunitari ed extracomunitari	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	Altri uffici dell'Ente, altri Comuni, Procure della Repubblica, Forze di Polizia, ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Parrocchie, Consolati, Agenzie di Onoranze Funebrì	si X Stati attinenti con il soggetto per cittadinanza e/o residenza	conservazione permanente . (V. piano di conservazione: Titolo XI punto 4)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranuco.vb.it comune.antronaschieranuco.vb@legalmail.it</p>	STATO CIVILE	DAT/Disposizioni anticipate di trattamento DAT (testamento biologico)	Raccolta e conservazione delle "Disposizioni Anticipate di Trattamento" ai sensi della L. 22 dicembre 2017, n. 219	cittadini residenti dichiaranti e persone indicate nelle disposizioni	dati personali X dati giudiziari X dati particolari X	dichiarante; se nominati dal dichiarante: medico di famiglia e sanitari che lo avranno in cura, fiduciario e supplente del fiduciario, notaio che ha redatto l'atto, eredi del dichiarante, se espressamente individuati	no X	conservazione permanente	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranuco.vb.it comune.antronaschieranuco.vb@legalmail.it</p>	DEMOGRAFICI	Raccolta e gestione delle volontà sulla Donazione di Organi e Tessuti	Raccolta e conservazione Volontà sulla Donazione di Organi e Tessuti	cittadini residenti dichiaranti	dati personali X, dati particolari X	Sistema Informativo Trapianti (SIT)	no X	conservazione permanente	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

TITOLARE	SERVIZIO	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI (selezionare i dati trattati)	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI (selezionare la voce corretta)	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE	MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SEGRETERIA	Attività relativa alla erogazione di contributi economici e servizi a vario titolo volti al superamento del disagio sociale: , agevolazioni tariffarie mensa e trasporto, scolastico, integrazione rette in comunità residenziali e assistenziali	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (es. Art. 13 TUEL)	cittadini comunitari ed extracomunitari residenti	dati personali X , dati giudiziari X , dati particolari X	INPS,Consorzio intercomunale dei servizi sociali , ASL , Comunità residenziali e assistenziali	no X	Permanente , previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 15)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SERVIZI SOCIALI : ASSISTENZA ECONOMICA	Assegni di maternità, assegno nucleo familiare numeroso, Reddito di inclusione	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (es. Art. 13 TUEL)	cittadini comunitari ed extracomunitari residenti	dati personali X ,	INPS, CAF convenzionati,Consorzio intercomunale dei servizi sociali	no X	Permanente , previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 13)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SERVIZI SOCIALI : ASSISTENZA ECONOMICA	Attività relativa alla predisposizione di progetti di formazione in situazione, borse lavoro e inserimenti socializzanti	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune (es. Art. 13 TUEL)	cittadini comunitari ed extracomunitari residenti	dati personali X , dati giudiziari X , dati particolari X	aziende del territorio, INPS, INAIL, Consorzio intercomunale dei servizi sociali	no X	Permanente , previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 13); Orientamento professionale, educazione degli adulti 10 anni al termine dell'iniziativa specifica (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 4)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

TITOLARE	SERVIZIO	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI (selezionare i dati trattati)	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI (selezionare la voce corretta)	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE	MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	Attività relativa alla progettazione e direzione dei lavori pubblici: formulazione di dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; predisposizione degli studi di fattibilità; progettazioni preliminari, definitive, esecutive; predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza; gestione dell'esecuzione dei contratti d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche	adempimento di un obbligo previsto dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della garanzia dei servizi pubblici essenziali (es. Art. 13 TUEL)	cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società	dati personali (X), dati giudiziari (X)	Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Città Metropolitana, altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, ditte, imprese, liberi professionisti in genere, privati	no	Permanente (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 5)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	Attività relativa alla gestione amministrativa e contabile dei lavori e opere pubbliche: programmazione degli investimenti; approvazione progetti ed affidamenti di incarichi professionali; procedimenti di espropriazioni per pubblica utilità; danni provocati al patrimonio comunale o subiti da privati; procedure per le acquisizioni bonarie ed attuazione delle convenzioni urbanistiche; autorizzazioni relative alle manomissioni stradali	adempimento di un obbligo previsto dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della garanzia dei servizi pubblici essenziali (es. Art. 13 TUEL)	cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società	dati personali (X), dati giudiziari (X)	Ministero dei Lavori Pubblici, altri Ministeri (Ambiente, Telecomunicazioni), Regione, Città Metropolitana, altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, ditte, imprese, liberi professionisti in genere, privati	no	Permanente (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 5); per gestione delle spese: Impegni di spesa 2 anni ; fatture ricevute 10 anni ; atti di liquidazione 2 anni ; mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria 10 anni dall'approvazione del Bilancio; eventuali copie di mandati 2 anni (V. piano di conservazione: Titolo IV punto 4)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	UFFICIO TECNICO MANUTENZIONE	Attività relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale: immobili di proprietà comunale, immobili giudiziari del Giudice di Pace, asilo nido, scuole materne, scuole elementari, mensa, biblioteche, teatri, stadi comunali, palestre, piscine, viabilità, circolazione stradale, marciapiedi, illuminazione pubblica, parchi e giardini, abbattimento barriere architettoniche (delle proprietà comunali), cimiteri	adempimento di un obbligo previsto dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della manutenzione dei servizi pubblici essenziali (es. Art. 13 TUEL)	cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società	dati personali (X), dati giudiziari (X)	Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Città Metropolitana, altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, ditte, imprese, liberi professionisti in genere, privati	no	5 anni per manutenzione ordinaria salvo necessità particolari; 20 anni per manutenzione straordinaria salvo necessità particolari (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 5)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antonaschieranco.vb.it comune.antonaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>UFFICIO TECNICO AMBIENTE E NETTEZZA URBANA</p>	<p>Attività relativa alla salvaguardia della salubrità ambientale: igiene urbana e sanità animale (raccolta rifiuti solidi urbani e servizio di spazzamento, taglio erba bordi stradali e pulizia cunette, rete urbana acque meteoriche, bagni pubblici, disinfezione e derattizzazione aree urbane, randagismo, sterilizzazione colonie feline, pulizia spiagge libere) e attività di monitoraggio, autorizzazione e controllo ambientale (allacci e scarichi civili in fognatura o su suolo, acque meteoriche, acque di balneazione, terre e rocce da scavo, acustica, censimento amianto, bonifiche ambientali, emissioni in atmosfera, abbattimento/potatura piante per infestazioni, impianti di teleradiocomunicazioni); manutenzione delle spiagge pubbliche e installazione di tutte le attrezzature (pedane di accesso, boe segnaletiche, etc.)</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della salvaguardia della salute pubblica (es. Art. 13 TUEL)</p>	<p>cittadini residenti e non, liberi professionisti, imprese, altri enti e società</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Ministero dei Lavori Pubblici, Regione, Città Metropolitana, ARPA, ASL, altri Enti pubblici e società pubbliche e private di gestione di servizi pubblici, ditte e imprese in genere, privati</p>	<p>no</p>	<p>Iniziative a favore dell'ambiente conservazione permanente; Valutazioni e pareri di impatto ambientale conservazione permanente, monitoraggio qualità delle acque, aria, etere e altri 10 anni, controlli a campione sugli impianti termici dei privati 2 anni; vigilanza sui gestori dei servizi conservazione permanente; fascicoli reattivi alle irregolarità 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo VI punti 8 e 9)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antonaschieranco.vb.it comune.antonaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>UFFICIO TECNICO PROGETTI INTERSETTORIALI, DEMANIO IDRICO E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>Attività relativa al coordinamento delle azioni delle istituzioni, enti, corpi che intervengono in caso di eventi calamitosi, catastrofi, situazioni di emergenza in genere, a livello locale e nazionale, al fine di garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente; predisposizione del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; attività di previsione (analisi cause e rischi) e prevenzione (adozione regolamenti e misure tecniche preventive dei possibili rischi, attività di informazione e divulgazione in sinergia con altri Enti, strutture, associazioni di volontariato) di eventi calamitosi; gestione squadra intercomunale di Protezione Civile; monitoraggio ambientale fenomeni di trasformazione del territorio; gestione servizio allerta meteo</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge; governo del territorio sotto il profilo della salvaguardia della salute pubblica (es. Art. 13 TUEL)</p>	<p>cittadini, imprese, persone presenti sul territorio, volontari Protezione Civile</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, Uffici Territoriali del Governo (Prefetture), Comuni limitrofi, Regione, Città Metropolitana, Vigili del Fuoco, Guardia Costiera, Forze dell'Ordine, Forze Armate, Associazioni di Volontariato, Croce Rossa Italiana, ASL</p>	<p>no</p>	<p>Segnalazione preventive di condizioni meteorologiche avverse 2 anni; addestramento ed esercitazioni per la protezione civile 5 anni; Interventi per emergenze conservazione permanente (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 10)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>Attività relativa alla gestione delle autorizzazioni ed al controllo sui lavori edili eseguiti sul territorio comunale ad opera dei privati (cittadini, imprese): istruttoria amministrativa e tecnica dei progetti di opere ai fini del rilascio dei permessi di costruire ed al parere della Commissione per il Paesaggio ai fini del rilascio delle autorizzazioni paesistico - ambientali nelle aree sottoposte a vincoli di tutela; controllo della regolarità delle comunicazioni e dichiarazioni di inizio di attività (D.I.A.) e segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A) presentate dai privati; rilascio dei certificati di agibilità che attestano la sicurezza e l'igiene degli edifici e ne consentono l'utilizzo; adozione di tutte le misure repressive e sanzionatorie previste dalla normativa vigente per combattere l'abusivismo edilizio, di propria iniziativa o su istanza di parte</p>	<p>gestione e rispetto dei vincoli della pianificazione urbanistica contenuta nei piani territoriali, nel Piano Urbanistico Comunale, nel Regolamento Edilizio Comunale e nei piani urbanistici di dettaglio, deliberati dal Consiglio Comunale</p>	<p>cittadini, liberi professionisti, imprese</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)</p>	<p>Regione, Città Metropolitana, ASL, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Ufficio Territoriale del Governo, Procura della Repubblica, Soprintendenze, altri Enti</p>	<p>no</p>	<p>Permanente; denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato fino a quando esiste l'edificio (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 3)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>UFFICIO TECNICO URBANISTICA</p>	<p>Attività relativa alla redazione ed all'aggiornamento della pianificazione urbanistica, in conformità ai programmi e alle direttive dell'Amministrazione Comunale; istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati che disciplinano, negli ambiti di conservazione e di riqualificazione, particolari interventi caratterizzati da prestazioni aggiuntive a carico dei soggetti attuatori</p>	<p>gestione e rispetto dei vincoli della pianificazione urbanistica contenuta nei piani territoriali, nel Piano Urbanistico Comunale, nel Regolamento Edilizio Comunale e nei piani urbanistici di dettaglio, deliberati dal Consiglio Comunale</p>	<p>cittadini, liberi professionisti, imprese</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Regione, Città Metropolitana, ASL, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Ufficio Territoriale del Governo, Procura della Repubblica, Soprintendenze, altri Enti</p>	<p>no</p>	<p>Permanente (V. piano di conservazione: Titolo VI punto 3)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

TITOLARE	SERVIZIO	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI (selezionare i dati trattati)	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI (selezionare la voce corretta)	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE	MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	RAGIONERIA-ECONOMATO	Gestione Dipendenti (assunzioni, cessazioni, retribuzioni, permessi, procedimenti disciplinari)	Instaurazione e gestione rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo e altre forme di impiego che non comportano costituzione di rapporto di lavoro subordinato	dipendenti dell'Ente	dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)	INAIL, INPS, ASL, autorità pubbliche, altre P.A., ALMA SPA DI VILLANOVA MONDOVI'	no	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi (V. piano di conservazione: Titolo III punto 1)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	ARCHIVIO PROTOCOLLO	Registrazione atti, provvedimenti e comunicazioni in arrivo, in partenza e interne all'Ente, e assegnazione a servizi e uffici per espletamento procedimenti e pratiche di competenza; archiviazione cartacea e informatica (conservazione sostitutiva)	Presenza in carico e trasmissione da parte dell'Ente di atti e comunicazioni anche con valore giuridico	cittadini, persone giuridiche, Enti pubblici citati nei documenti protocollati	dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)	cittadini, persone giuridiche, Enti pubblici citati nei documenti protocollati	sì (tutto il mondo)	permanente	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	SEGRETERIA	Notifiche atti giudiziari e tributari	Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune ed anche a richiesta di altri Enti	cittadini comunitari ed extracomunitari e persone giuridiche residenti soggetti a notifica	dati personali (X), dati giudiziari (X)	autorità pubbliche ed altre PP.AA.	sì (tutto il mondo)	10 anni	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronschieranco.vb.it comune.antronschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>Informazioni a cittadini e utenti su orari apertura al pubblico uffici e servizi erogati dal comune, consegna modulistica, informazioni sui servizi di pubblica utilità presenti sul territorio comunale, informazioni turistiche</p>	<p>Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune ed anche a richiesta di altri Enti</p>	<p>cittadini comunitari ed extracomunitari residenti e turisti</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)</p>	<p>autorità pubbliche ed altre PP.AA.</p>	<p>no</p>	<p>Permanente (V. piano di conservazione: Titolo I punto 8)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronschieranco.vb.it comune.antronschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>ricezione atti, raccolta firme petizioni referendarie, ricezione segnalazioni e reclami, feedback richieste</p>	<p>Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune ed anche a richiesta di altri Enti</p>	<p>cittadini comunitari ed extracomunitari residenti e non</p>	<p>dati personali (X)</p>	<p>autorità pubbliche ed altre PP.AA.</p>	<p>no</p>	<p>Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto 5 anni dopo il referendum (V. piano di conservazione: Titolo XII punto 5)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronschieranco.vb.it comune.antronschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>RAGIONERIA-ECONOMATO</p>	<p>gestione dell'attività finanziaria corrente dell'Ente: impegni di spesa, registrazioni contabili, mandati di pagamento, liquidazioni, fatture, reversali di incasso, mutui e prestiti, conti correnti, cassa economale, inventario</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>cittadini, liberi professionisti, imprese e fornitori in genere</p>	<p>dati personali (X), dati particolari (X)</p>	<p>Cassa Depositi e Prestiti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Banca d'Italia, Tesoreria</p>	<p>no (X)</p>	<p>Impegni di spesa, atti di liquidazione e eventuali copie di mandati 2 anni; Fatture ricevute e mandati di pagamento 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo IV punto 4)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.ant ronaschieranco.vb.it comune.antronaschiera nco.vb@legalmail.it</p>	<p>RAGIONERIA-ECONOMATO</p>	<p>attività di supporto agli organi istituzionali per la programmazione, il controllo e la rendicontazione dell'attività finanziaria generale dell'Ente: bilancio annuale e pluriennale, variazioni e certificazioni; relazione previsionale e programmatica; rendiconto della gestione, conto economico e stato patrimoniale</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>		<p>dati personali (X), dati particolari (X)</p>	<p>Collegio dei Revisori dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Banca d'Italia, Ministero dell'Interno, Erario</p>	<p>no (X)</p>	<p>Permanente, previo sfolgimento (V. piano di conservazione: Titolo IV punto 2)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.ant ronaschieranco.vb.it comune.antronaschiera nco.vb@legalmail.it</p>	<p>TRIBUTI - COSAP</p>	<p>attività di gestione (liquidazione, accertamento, formazione ruoli ordinari e coattivi per la riscossione) delle entrate comunali dipendenti da IMU, TARI, TASI, COSAP, ICP, Imposta di soggiorno, addizionale IRPEF, Affissioni</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>cittadini residenti e non, attività, altri enti con sede sul territorio</p>	<p>dati personali (X), dati particolari (X)</p>	<p>Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza</p>	<p>no (X)</p>	<p>Fascicoli personali dei contribuenti comunali 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli; Ruolo 10 anni; contratti di mutuo, proventi da affitti e locazioni diritti di segreteria 5 anni (V. piano di conservazione: Titolo IV punto 3)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.ant ronaschieranco.vb.it comune.antronaschiera nco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla gestione dei procedimenti di gara ad evidenza pubblica e dei contratti a trattativa privata per la realizzazione di opere pubbliche, la fornitura di beni o servizi, la gestione esterna di servizi pubblici, la vendita o l'acquisto di beni immobili</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>cittadini residenti e non, imprese</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>altri Comuni, Città Metropolitana, Prefettura, Procura della Repubblica presso il Tribunale, Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>	<p>no</p>	<p>permanente</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla stipula dei contratti di locazione e delle concessioni amministrative con cui sono affidati in godimento a terzi gli immobili di proprietà del Comune</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>cittadini residenti e non, imprese, altri enti presenti sul territorio</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>	<p>no</p>	<p>Permanente; fascicoli personali dei concessionari 5 anni dalla cessione del rapporto (V. piano di conservazione: Titolo IV punto 8)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa a in caso di responsabilità civile verso i terzi (attraverso affidamento a giurisperiti esterni)</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>persone fisiche e giuridiche coinvolte nel contenzioso</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Tribunali ordinari ed amministrativi di ogni ordine e grado, studi legali e tributari</p>	<p>no</p>	<p>Fascicoli di causa conservazione permanente; contratti assicurativi 2 anni; richieste e pratiche di risarcimento 10 anni; pareri e consulenze conservazione permanente (V. piano di conservazione: Titolo V punti 1,2,3)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla gestione dei dati degli organi istituzionali dell'ente, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>persone fisiche con mandato elettivo o nomina a pubblico incarico in rappresentanza dell'Ente</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>Prefettura</p>	<p>no</p>	<p>per tutta la durata del mandato elettorale e fino a 3 anni dalla fine del mandato (esclusa la situazione patrimoniale)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>documentazione dell'attività istituzionale e degli organi comunali: stesura e conservazione delle delibere, dei verbali della Giunta e del Consiglio Comunale, dei decreti e delle ordinanze sindacali e delle determinazioni dei dirigenti di settore che comportino la gestione di beni o di risorse finanziarie</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge</p>	<p>cittadini, persone fisiche e giuridiche in generale</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)</p>	<p>autorità competenti nei casi previsti da norme di legge</p>	<p>no</p>	<p>Permanente (V. piano di conservazione: Titolo I punto 6)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi formulate dai Consiglieri Comunali</p>	<p>adempimento di un obbligo previsto dalla legge (legge 241/1990, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>cittadini, persone fisiche e giuridiche</p>	<p>dati personali (X), dati giudiziari (X)</p>	<p>OIV, Difensore civico regionale, Garante della Privacy, Tribunale amministrativo regionale</p>	<p>no</p>	<p>permanente</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassette. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>

TITOLARE	SERVIZIO	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	FINALITA'	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI (selezionare i dati trattati)	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI (selezionare la voce corretta)	PERIODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE	MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SEGRETERIA	attività relativa ai procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi sul territorio comunale: apertura, trasferimento, cessione o modificazione di un'attività di impresa	controllo della sussistenza dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge nazionali e regionali per l'esercizio dell'attività; punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventarlo, riceve e gestisce tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi	cittadini comunitari ed extracomunitari residenti	dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)	ASL, C.C.I.A.A., Provincia, Regione, Forze dell'Ordine; Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate, APT, Società partecipate, Prefettura, Questura, Vigili del Fuoco, società affidatarie della fornitura di utenze	no	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche conservazione permanente , previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (V. piano di conservazione: Titolo VIII punto 1)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SEGRETERIA	attività relativa al rilascio autorizzazioni (attività temporanee di vendita su aree pubbliche e di somministrazione alimenti, tesserino venditori occasionali, attività di pubblico spettacolo a supporto di eventi di interesse comunale (eventi culturali, manifestazioni commerciali, sagre e feste tradizionali, etc.);	sportello competente a fornire tutte le informazioni utili e le autorizzazioni necessarie (autorizzazioni varie, occupazioni di suolo, forme di pubblicità, ecc.) per le associazioni, gli enti e le imprese che intendano proporre la realizzazione di eventi sul territorio comunale	persone fisiche, associazioni, comitati, ONLUSS, società	dati personali (X), dati giudiziari (X), dati particolari (X)	ASL, C.C.I.A.A., Provincia, Regione, Forze dell'Ordine; Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate, APT, Società partecipate, Prefettura, Questura, Vigili del Fuoco, società affidatarie della fornitura di utenze	no	permanente	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento
COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it	SEGRETERIA	attività relativi ai servizi comunali legati alla scuola: refezione scolastica, trasporto casa-scuola, laboratori didattico - sportivi ad integrazione dell'offerta formativa, erogazione delle borse di studio	supporto allo sviluppo formativo degli alunni che frequentano le scuole statali d'infanzia, primarie e medie del territorio comunale	alunni scuole statali d'infanzia, primarie e medie del territorio comunale	dati personali (....), dati particolari (....)	ATP, ASL, Direzione Didattica, Regione, altri Istituti Scolastici, altri Comuni limitrofi	no	Concessione di borse di studio conservazione permanente ; distribuzione buoni libro, gestione buoni pasto, gestione trasposto scolastico 2 anni ; verbali del comitato genitori per la mensa 3 anni ; gestione mense scolastiche e integrazione di neo-immigrati e nomadi 10 anni (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 1)	Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server	nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento

<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla cura dei rapporti con tutti gli enti e le società che organizzano attività sportive, assicurando la migliore fruizione, da parte loro e di tutti i cittadini interessati, degli impianti sportivi (campi da calcio, palestre, etc.) di proprietà del Comune</p>	<p>supporto alle società sportive per l'utilizzo delle strutture sportive comunali e l'organizzazione di corsi ed eventi sportivi</p>	<p>persone fisiche, associazioni e società sportive, gestori di impianti sportivi comunali</p>	<p>dati personali</p>	<p>società ed associazioni sportive, federazioni sportive a livello nazionale</p>	<p>no</p>	<p>Eventi e attività sportive conservazione permanente (V. piano di conservazione: Titolo VII punto 7)</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>
<p>COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO Via Santa Maria, 3 032451805 municipio@comune.antronaschieranco.vb.it comune.antronaschieranco.vb@legalmail.it</p>	<p>SEGRETERIA</p>	<p>attività relativa alla cura dei rapporti con le associazioni che svolgono attività artistiche, culturali o che operano per mantenere vive le tradizioni locali, anche attraverso la concessione di contributi economici</p>	<p>sostegno alle associazioni culturali per lo sviluppo della cultura e della coesione e inclusione sociale</p>	<p>persone fisiche, associazioni, comitati, ONLUS, società</p>	<p>dati personali (X),</p>	<p>associazioni, comitati, ONLUS, artisti</p>	<p>no</p>	<p>10 anni</p>	<p>Per documentazione cartacea o supporti fisici di memorizzazione di dati informatici: porta blindata, inferriate alle finestre, chiusura a chiave di armadi e cassetti. Per dati informatici: cifratura dati, credenziali di autenticazione, antivirus, firewall, anonimizzazione dati, backup dei dati su server</p>	<p>nomina autorizzati al trattamento, adozione regolamento</p>